

# **STATUT**

**Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie**

**Przedszkole w Rudnie**

**Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rudnie**

Statut Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

## **SPIS TREŚCI**

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE	4
OBOWIĄZEK SZKOLNY	9
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	10
DORADZTWO ZAWODOWE	17
RELIGIA I ETYKA	21
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE	21
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM	22
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	22
ORGANIZACJA WOLONTARIATU	23
ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA	25
FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	26
UCZNIOWIE SZKOŁY	27
KARY I NAGRODY OKREŚLONO W REGULAMINIE SZKOŁY	31
TRYB WNOŠENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY	34
ORGANY SZKOŁY	34
DZIAŁAJĄCE W SZKOLE ORGANY WZAJEMNIE SIĘ INFORMUJĄ O PODSTAWOWYCH KIERUNKACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI	34
DYREKTOR SZKOŁY	35
WICEDYREKTOR	39
RADA PEDAGOGICZNA	40
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	42
RADA RODZICÓW	43
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	44
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	45
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE	45
NAUCZYCIELE	46
WYCHOWAWCA	48
ZESPÓŁ DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	50
PEDAGOG SZKOLNY	50
PEDAGOG SPECJALNY	51
OPIEKUN ŚWIETLICY	52
ŚWIETLICA SZKOLNA	53
BIBLIOTEKA SZKOLNA	53
DZIENNIKI ELEKTRONICZNE	57
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	58
PRZEDSZKOLE W RUDNIE	59
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	60
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	63
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	64
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W RUDNIE	66
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	67

WARUNKI, SPOSÓB I TRYB USTALANIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	73
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	74
ZASADY ODWOŁAWCZE OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	74
OCENA ZACHOWANIA WYRAŻA OPINIĘ SZKOŁY O SPEŁNIANIU PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH, JEGO KULTURZE OSOBISTEJ ORAZ POSTAWIE WOBEC KOLEGÓW I INNYCH OSÓB	75
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	85
OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA	86
SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA	87
ZASADY POPRAWIANIA OCEN	88
EVALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	89
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	90
ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	91
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH. INNOWACJE	93
ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	94
<i>Postanowienia ogólne</i>	94
<i>Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły</i>	94
<i>Prawa i obowiązki nauczycieli</i>	96
<i>Nauczyciel wychowawca</i>	97
<i>Zadania i obowiązki uczniów i rodziców</i>	98
<i>Materiały edukacyjne</i>	98
<i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</i>	99
<i>Zasady oceniania</i>	100
<i>Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	102
<i>Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej</i>	102
<i>Dokumentowanie pracy nauczycieli</i>	104
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	104

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1.**

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Jednostce - należy rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Rudnie;
- 2) Szkole Podstawowej - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Rudnie;
- 3) (uchylony)
- 3a) Przedszkole - należy rozumieć Przedszkole w Rudnie;
- 4) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie;
- 5) Wicedyrektorze - należy rozumieć wicedyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie;
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Radzie Miejskiej - należy rozumieć Radę Miejską w Pelplinie;
- 8) MOPS - należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pelplinie;
- 9) PPP - należy rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie;
- 10) Ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 11) (uchylono)
- 12) Rodzicach - należy rozumieć również opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

**PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE**  
**§ 2.**

1. Jednostka nosi nazwę: Zespół Kształcenia i Wychowania w Rudnie.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: „ZKiW w Rudnie”, który może być używany na pieczęciach i stemplach.
3. Siedziba znajduje się w miejscowości Rudno 83-121, ul. Szkolna 4.
4. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przedszkole w Rudnie;
  - 2) Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Rudnie;
  - 3) (uchylony)
5. Zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym do obwodu Szkoły należą:
  - 1) Szkoła Podstawowa: Rudno, Gręblin, Lignowy Szlacheckie, Wielki Garc oraz osady: Wybudowanie Gręblińskie, Młynik;
  - 2) (uchylony);
6. Organem prowadzącym jest Gmina Pelplin z siedzibą przy Placu Grunwaldzkim 4, 83-130 Pelplin.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy Wałach Jagiellońskich 24, 80-853 Gdańsk.

8. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz Pomorskiego Kuratorium Oświaty, które sprawują nad jednostką nadzór administracyjny, finansowy i pedagogiczny, określają odrębne przepisy.

9. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.

### **§ 3.**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy – ustawa – Prawo oświatowe.

2. Na zasadach określonych w Ustawie, Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo spełnianie obowiązku szkolnego poza jednostką, pod warunkiem zdania egzaminów klasyfikacyjnych.

### **§ 4.**

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 5.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy. Prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego, a także z wymogami określonymi przez Radę Miejską w Pelplinie.

2. Szkoła posiada środki specjalne, które przeznacza głównie na:

- 1) Poszerzanie oferty edukacyjnej (koła zainteresowań, zespoły, zajęcia pozalekcyjne);
- 2) Uzupełnianie bazy materialnej i dydaktycznej;
- 3) Organizowanie konkursów, turniejów, olimpiad szkolnych i międzyszkolnych;
- 4) Przeprowadzanie imprez kulturalnych, sportowych oraz rozrywkowych dla uczniów oraz ich rodziców.

### **§ 6.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ZKiW realizuje wychowanie przedszkolne, pierwszy i drugi etap edukacyjny, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne.
2. Wychowanie przedszkolne realizuje zadania i cele określone w Ustawie. Wspomaga także indywidualny rozwój dziecka oraz przygotowuje do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Kształcenie w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I - III) ma łagodzić przejście z wychowania przedszkolnego do edukacji szkolnej.
4. Drugi etap edukacyjny obejmuje kształcenie w klasach IV - VIII. Prowadzony jest w formie przedmiotów, bloków przedmiotowych o charakterze wychowawczo-dydaktycznym.
5. (uchylony)
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Koncentruje się na wszechstronnym rozwoju ucznia jako nadrzędnym celu pracy edukacyjnej, realizowanej w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. W szczególności zapewnia:
  - 1) Pełen rozwój osobowy, szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) Możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 3) Nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania opartych na odrębnych przepisach, obejmujących zajęcia edukacyjne i zajęcia w ramach godzin do dyspozycji dyrektora; godziny te mogą zwiększyć liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych lub być przeznaczone na zajęcia w zależności od potrzeb klasy i Szkoły; wspomagają rozwój ucznia oraz realizowane są ze środków budżetowych i społecznie przez nauczycieli;
  - 4) Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” jednostka realizuje zgodnie z innymi przepisami;
  - 5) Naukę religii organizuje na wniosek rodziców wg odrębnych przepisów;
  - 6) Zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, a niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
  - 7) Kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, stwarzając przyjazną atmosferę i pomagając dzieciom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 8) Rozwój wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka, mający na celu umocnienie jego wiary we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
  - 9) Warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
  - 10) Pobudzanie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
  - 11) Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, religijnej, etnicznej i językowej, m. in. poprzez poznawanie dziedzictwa kultury i historii narodu polskiego w kontekście kultury europejskiej;

12) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

13) Umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

14) Możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

15) 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;

16) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

6a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie – Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;

3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;

6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;

7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;

8) realizuje ramowy plan nauczania;

9) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

6b. Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

7. Powyższe zadania Szkoła realizuje na zajęciach dydaktycznych, w pracy pozaszkolnej i pozalekcyjnej we współpracy z rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami i organami samorządu terytorialnego.

8. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

9. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

10. 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.
11. Diagnozę, o której mowa w ust. 10, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
13. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
14. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
15. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
16. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
17. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 7a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
  - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.



## OBOWIĄZEK SZKOLNY

### § 8

Realizację obowiązku szkolnego reguluje Ustawa:

- 1) Obowiązek szkolny dla dzieci zamieszkujących obwód szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) Kształcenie obowiązkowe trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 lat;
- 3) Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli dziecko:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 4) (uchylono);
- 5) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o rok;
- 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 7) Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii PPP, na wniosek rodziców dziecka;
- 8) Dziecko spełnia obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do Szkoły Podstawowej;
- 9) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) Na podstawie orzeczenia PPP, Szkoła organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiając dziecku, które nie może chodzić do Szkoły spełnianie obowiązku szkolnego w domu lub organizuje je na terenie jednostki, zapewniając mu jak najszerszy kontakt z rówieśnikami i klasą oraz udział w życiu Szkoły;
- 11) Na pisemny wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia PPP, za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty, Dyrektor przenosi dziecko do szkoły specjalnej;
- 12) Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej jednostki do drugiej regulują odrębne przepisy;
- 13) Dziecko zapisywane jest do klasy pierwszej Szkoły z rocznym wyprzedzeniem;
- 14) Do Szkoły przyjmuje się dzieci:
  - a) Z Urzędu - zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
  - b) na prośbę rodziców dziecka mieszkających poza obwodem.

## **ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 9**

1. Jednostka pracuje w oparciu o zespołowy zestaw programów nauczania, zespołowy program wychowawczo-profilaktyczny oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 29 maja każdego roku.
  - 2a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
  - 3a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  - 3b. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
    - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
    - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
  - 3c. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. W Szkole 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 1 września.
  - 4a. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półrociami. Drugie półrocze rozpoczyna się w następnym tygodniu po Radzie klasyfikacyjnej, a kończy się 31 sierpnia.
  - 4b. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.
5. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W dniach, o których mowa w § 23, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych i poinformowania rodziców.

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

1b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

2) (uchylono);

3) lub pomoc nauczyciela.

1c. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1b niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;

2) (uchylono);

3) lub pomoc nauczyciela.

2. Liczba uczniów w oddziałach klas IV–VIII Szkoły Podstawowej w zasadzie powinna wynosić 26.

2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2b. 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 Szkoły Podstawowej, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2a.

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

2d. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

2e. (uchylono).

2f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2g. (uchylony)

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz tych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego można dzielić na grupy oddziały o mniejszej liczbie uczniów.
  - 4a. Przy podziale uczniów na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości tego języka.
  - 4b. Liczba uczniów w grupie na obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyki nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy ponad 30 uczniów.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony i opracowany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przydzielonych nauczycielom godzin.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę 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.

## § 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
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 zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 12**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są również dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 1, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, nadobowiązkowe nauczanie języków obcych nowożytnych i gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Liczba uczestników kół przedmiotowych, zainteresowań i nauki języków obcych nowożytnych nie może być mniejsza niż 15 uczniów.

6. Zajęcia, o których mowa w ustępie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

## **§ 12a.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania

efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie po-rad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków o jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 1a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
  - a) mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4,

- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. 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 albo pełnoletniego ucznia.
8. 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.
9. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 2a) Dyrektora szkoły
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) ~~PPP~~;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowych oraz instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.
15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
17. 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.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- 18a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
19. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.



20. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

21. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

21a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnętrznego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

22. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

23. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

24. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

## **§ 12aa.**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

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

3a. 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.

3b. 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.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;

## **§ 12b.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
- 2a. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (półrocza).

21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.14.

### **§ 12c.**

#### **RELIGIA I ETYKA**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.

6. Uchylony.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

### **§ 12ca.**

#### **WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

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

6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

#### **§ 12d.**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

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

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

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

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

#### **§ 12e.**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

7. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

4) wpływa na integrację uczniów;

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

## **§ 12f.**

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

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

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

### § 13.

Dla realizacji powyższych celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) Miejsca do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Bibliotekę z czytelnią;
- 3) Świetlicę;
- 4) Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) Pracownię informatyczną;
- 6) Pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

### § 14.

Szkoła zapewnia uczniowi realizację zadań wynikających z Ustawy:

- 1) Podtrzymywanie tożsamości narodowej poprzez kształtowanie postawy patriotycznej, pojmowane m. in. jako wychowanie ucznia w szacunku do symboli narodowych, a więc: godła, hymnu i sztandaru; przybliżenie uczniom wartości istotnych z punktu widzenia państwa, narodu i społeczeństwa;
- 2) Kształtowanie tożsamości religijnej poprzez udział młodzieży w nauce religii (dobrowolne, zgodne z przepisami w tej mierze); szkoła jest neutralna pod względem światopoglądowym;
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez systematyczną współpracę z PPP;
- 4) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez indywidualne nauczanie w domu rodzinnym, z doborem siatki godzin i programu nauczania określonym przez PPP.
- 5) Umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:
  - a) Organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystycznych,
  - b) Realizowanie zajęć w ramach kół zainteresowań, zgodnie z potrzebami oraz zainteresowaniami uczniów i w miarę posiadanych środków.

### § 15.

1. W przypadku uczniów objętych opieką zespołów pracujących z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczyciel jest obowiązany 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ponadto pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy udzielić każdemu uczniowi, u którego rozpoznano określone potrzeby czy bariery rozwojowe, bez względu na to czy kwalifikują się one do skorzystania z określonego prawem zestawu form pomocy jakich można udzielić uczniowi w szkole.

3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

4. Podstawą do powołania zespołu jest:



- 1) opinia lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną;
  - 2) uznanie przez nauczyciela lub specjalistę trudności ucznia wymagających objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy p-p z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów, liczby godzin i okresu udzielania pomocy p-p,
  - 3) opracowanie planu działań wspierających dla uczniów;
  - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi.
6. (uchylono).
7. Zespół spotyka się co najmniej cztery razy w trakcie wspólnej pracy. Pierwsze spotkanie dotyczy diagnozy, drugie ma na celu opracowanie propozycji wsparcia dla ucznia przekazywanych dyrektorowi szkoły przed opracowaniem arkusza organizacyjnego szkoły, trzeci na początku roku szkolnego w celu opracowania indywidualnego planu działań wspierających, następne ma na celu ewaluację.
8. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora pracy Zespołu.
9. Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców o spotkaniu Zespołu.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania - dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 15a**

### **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) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 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 nie krótszy niż jeden rok szkolny.
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.

## **§ 15b**

### **FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwi wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## § 15c.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

## § 16.

### UCZNIOWIE SZKOŁY

Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas dowozu dzieci do szkoły nauczyciele sprawują całkowitą opiekę nad uczniami; wszystkie zajęcia dydaktyczne, gospodarcze i porządkowe odbywają się w obecności nauczyciela – wychowawcy;
- 2) Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (impresie) przez organizatora powinien być wyznaczony kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie. Osoby te odpowiedzialne są za: stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom, sprawowanie ciągłego nadzoru i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 3) przydzielenie opiekunów podczas wycieczek i wyjść spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
  - b) jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;

- c) jeden opiekuna na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
- d) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
- e) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
- f) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
- g) jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych;
- 4) (uchylono);
- 5) (uchylono);
- 6) (uchylono);
- 7) Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika wycieczki;
- 8) Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, a w przypadku wycieczki zagranicznej - dodatkowym ubezpieczeniem;
- 9) Budynek Szkoły przy ulicy Szkolnej 4 objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.

## § 17.

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem nauczania - jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Poszanowania własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 5) Znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego, zrozumiałego przekazu treści lekcyjnych;
- 6) Otrzymania pomocy ze strony nauczyciela w przypadku wystąpienia trudności.
- 7) Odpoczynku podczas przerwy;
- 8) Korzystania z doraźnej pomocy materialnej (w miarę potrzeb) i środków posiadanych przez Szkoła;
- 9) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 10) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości;
- 11) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia jednostki oraz światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób.
- 12) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 13) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi, pedagogowi oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 15) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 17) Użytkowania pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 18) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacje działające w szkole;
  - 19) Uczestnictwa w uroczystościach, imprezach kulturalnych, klasowych i szkolnych.
  - 20) Uzyskania pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce, poprzez udział w zespołach wyrównawczych i zajęciach rewalidacji, korzystanie z nauczania indywidualnego i zindywidualizowanego, które organizuje się w oparciu o odrębne przepisy;
  - 21) (uchylony)
  - 22) Przebywania w świetlicy, jeśli nie uczęszczają na lekcję religii;
  - 23) Noszenia skromnej biżuterii, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
  - 24) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
  - 25) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie) – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
  - 26) Równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać zobowiązań zawartych w Statucie Szkoły oraz innych obowiązujących regulaminach;
  - 2) Dbać o higienę osobistą;
  - 3) Okazać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
  - 4) Podporządkować się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz osobom pełniącym dyżury;
  - 5) Punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia;
  - 6) Aktywnie uczestniczyć w lekcjach i przestrzegać ustalonych norm porządkowych;
  - 7) Uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 8) Przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz osób zamieszkujących środowisko pozaszkolne;
  - 9) Przeciwstawiać się objawom wulgarności, brutalności i wandalizmu;
  - 10) Szanować wolność i godność drugiego człowieka, jego poglądy i przekonania;
  - 11) Uchylony;
  - 12) Starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia zgodnie z wymogami nauczyciela uczącego;
  - 13) W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
  - 14) Rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności;
  - 15) Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
  - 16) Uczestniczyć w zespołach wyrównawczych, rewalidacji oraz wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 17) W miarę możliwości i umiejętności reprezentować Szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;

- 18) Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycję jednostki;
- 19) Dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i swoich kolegów;
- 20) Szanować mienie szkolne, naprawiać uszkodzony przez siebie sprzęt szkolny lub zakupić nowy;
- 21) Zgłaszać Dyrektorowi lub innemu nauczycielowi zauważoną szkodę (wszystkie przejawy wandalizmu będą podlegały zadośćuczynieniu);
- 22) Na lekcje wychowania fizycznego itp. zajęcia nosić strój sportowy, składający się z koszulki i krótkich spodenek, skarpetek na zmianę i obuwia zmiennego, a w chłodne dni z dresu sportowego.
- 23) (uchylony)
- 23a) Nosić odpowiedni strój szkolny, bez wulgarnych i obraźliwych treści i nadruków;
- 24) W szczególne dni pracy szkoły, np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto patrona szkoły, udział w konkursach - nosić strój galowy, składający się z – dla dziewczynek: biała bluzka, czarna/granatowa/grafitowa spódnica lub spodnie lub sukienka w kolorach czerni, granatu lub grafitu; chłopcy- biała koszula, czarne/granatowe/grafitowe spodnie.
- 25) Zmieniać obuwie na sportowe z białą podeszwą przed wejściem do sali gimnastycznej i komputerowej;
- 26) Przynosić usprawiedliwienia nieobecności na pierwszą godzinę wychowawczą lub usprawiedliwić poprzez e-dziennik po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku absencja nie będzie usprawiedliwiona;
- 27) Usprawiedliwiać spóźnienia w bieżącym lub najdalej następnym tygodniu zajęć;
- 28) Zachowywać się stosownie do zaleceń opiekuna i kierowcy w autobusie szkolnym czy autokarze;
- 29) Dbać o teren wokół jednostki.
- 2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
  - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
- 2b. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
- 2c. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Uczniom zabrania się:
  - 1) Uczniom zabrania się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu, która ma wystające ostre elementy (ćwieki itp.)
  - 2) Ubierania jakiegokolwiek nakrycia głowy w budynku;
  - 3) Stosowania używek, tj. tytoniu, narkotyków, alkoholu;
  - 4) Uchylony;
  - 5) Opuszczania szkoły bez zgody nauczyciela podczas przerw śródlekcyjnych;
  - 6) Żucia gumy w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 7) Używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych w jednostce i podczas dowozów szkolnych.

- 8) Nagrywania filmików i robienia zdjęć za pomocą ww. sprzętu innym uczniom oraz pracownikom szkoły. W przypadku powtarzania się tej sytuacji, wobec ucznia zostaną zastosowane kary zgodnie ze Statutem;
- 9) Zastraszania, używania przemocy wobec młodszych, słabszych i innych osób.
- 10) Uchylony;
- 11) Opuszczania terenu szkoły bez wiedzy nauczyciela zarówno przed, jak i po zajęciach (dot. uczniów dojeżdżających).

### **§ 17a.**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. Podczas pobytu w szkole, zajęć edukacyjnych i dowozów do szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
5. Naruszenie przez uczniów zasad korzystania z telefonów komórkowych skutkuje poinformowaniem rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Uchylony.

### **§ 17b.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

### **§ 18.**

#### **KARY I NAGRODY OKREŚLONO W REGULAMINIE SZKOŁY**

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) Pochwała wychowawcy w obecności klasy - decyduje wychowawca;
  - 2) Pochwała Dyrektora w obecności uczniów całej Szkoły - decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy;
  - 3) Dyplom uznania - decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy;
  - 4) List pochwalny, gratulacyjny dla rodziców - decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy;

5) Nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego dla uczniów, którzy otrzymali promocję z wyróżnieniem - decyduje Dyrektor po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną (na wniosek wychowawcy);

6) Nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego dla uczniów wskazanych przez Radę Pedagogiczną - decyduje Dyrektor według następujących kryteriów:

a) Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi, który ma świadectwo z wyróżnieniem i średnią ocen 4,75. Uczniowie klas I - III Szkoły Podstawowej otrzymują książkę (w ramach posiadanych środków Rady Rodziców) za wyróżniający się stosunek do obowiązków szkolnych.

1a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

2. W szkole obowiązuje następujący system kar dla uczniów:

1) Upomnienie lub nagana wychowawcy;

2) Upomnienie lub nagana dyrektora;

3) Nagana dyrektora w obecności rodziców;

4) Obniżenie oceny zachowania;

5) Przeniesienie do równoległej klasy;

6) Przeniesienie za zgodą kuratora do innej jednostki.

3. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Rada może ustanowić odznaki zarówno dla wyróżniających się uczniów, jak i dodatkowe kary dla uczniów wywierających zły wpływ na społeczność uczniowską. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowanej nagrodzie lub karze. 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.

4. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

5. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

6. 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.

7. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.



### **§ 18a.**

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.

### **§ 18b.**

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 - odpowiedź 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.

### **§ 18c.**

#### **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

1. 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.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. 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. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. 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. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

### **§ 19.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora szkoły w sprawach w zakresie obowiązków szkolnego uczniów jest Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 20.**

#### **DZIAŁAJĄCE W SZKOLE ORGANY WZAJEMNIE SIĘ INFORMUJĄ O PODSTAWOWYCH KIERUNKACH I PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI**

1. Organy szkoły współpracują w codziennym życiu szkoły.
  - 1a. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych Ustawą i wewnętrznymi regulaminami.
3. Organy szkoły z własnej inicjatywy oceniają sytuację oraz stan szkoły i występują z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do

wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art.64 ust.1 pkt 2, 5 i 6.

4. Nad całokształtem współpracy i współdziałaniem wszystkich organów czuwa Dyrektor. Jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie szkoły.

5. Sposób rozwiązywania konfliktów między organami szkoły:

1) W przypadku nierespektowania uprawnień któregoś z organów przez inne, zarząd tego organu może złożyć pisemne zażalenie do kierownictwa organu, z którym ma konflikt.

2) W terminie 14 dni, nie później niż miesiąc, ma prawo do uzyskania odpowiedzi na złożone zażalenie w formie pisemnej.

3) Jeżeli uzyskana odpowiedź nie rozwiązuje konfliktu, to zainteresowany organ może odwołać się pisemnie w terminie 14 dni do Dyrektora (jeśli nie jest on stroną konfliktu), który jest drugą instancją odwoławczą. Jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, to organ, o którym mowa wyżej, może złożyć zażalenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4) Jeśli dyrektor, jako instancja odwoławcza, nie rozwiąże konfliktu, to zainteresowany organ ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.

5) Dyrektor zobowiązany jest zapewnić w Zespole system wymiany informacji na temat podejmowanych uchwał i decyzji organów szkoły.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 23.**

Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 24.**

1. Dyrektor Szkoły realizuje politykę państwa w zakresie edukacji, organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, kieruje w niej sprawami gospodarczo-administracyjnymi, kadrowymi i socjalnymi pracowników.

2. W realizacji zadań statutowych Dyrektor współpracuje z organami Szkoły i środowiskiem.

3. Do zadań Dyrektora należą: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a także reprezentowanie jej na zewnątrz.

4. Dyrektor jednostki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8 dni.

5. Dniami, o których mowa w ust. 4, są w szczególności:

1) (uchylono);

2) Dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej;

- 3) Dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 4) Dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni;
- 5) Piątek po święcie Bożego Ciała.
6. Dyrektor jednostki, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, powiadamia uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, poza dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
8. Do zadań Dyrektora należą w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) Opracowanie arkusza organizacyjna na każdy rok, zatwierdzony przez organ prowadzący;
  - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) 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;
  - 4) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy;
  - 5) Sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 7) Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są niezgodne z przepisami prawa;
  - 8) Pełnienie funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 9) Współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających z analizy pracy szkoły i sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 11) Opracowywanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, ustalając sposób jej wykonania, dokumentowania i wykorzystania wyników;
  - 12) Inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;

- 13) Opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
- 14) Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) Sporządzanie raportu o jakości pracy Szkoły i przedstawianie go właściwym organom;
- 16) Opracowywanie programu rozwoju Szkoły, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy;
- 17) Gromadzenie informacji (według zasad określonych odrębnymi przepisami) o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 18) Współpraca z organami nadzoru zewnętrznego i organem prowadzącym w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego;
- 19) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) Dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów szczególnych.
- 22) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 23) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (w Szkole Podstawowej Dyrektor, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, zawiadamia dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie w której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają. W Szkole Podstawowej kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 proc. zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- 25) Udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 26) Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 27) Występowanie do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia egzaminu ósmoklasisty.
- 28) Opracowywanie oferty realizacji w Zespole dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) Umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 30) Wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym niezwłocznie organy: prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w Zespole. W porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

31) Dopuszczanie do użytku w Zespole (po zasięgnięciu opinii RP i na wniosek nauczyciela) programów wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;

32) Podawanie do publicznej wiadomości zestawu:

a) Programów wychowania przedszkolnego.

b) Programów nauczania dla Szkoły Podstawowej,

c) Podręczników dla Przedszkola i Szkoły Podstawowej;

Obowiązują one od początku nowego roku szkolnego. Zestawy programów nauczania i podręczników obowiązują przez trzy lata szkolne, a programów wychowania przedszkolnego przez rok. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całej podstawy programowej dla poszczególnych etapów edukacyjnych;

33) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

34) (uchylony);

35) (uchylony);

36) (uchylony);

37) Odpowiedzialność za organizację egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole.

38) Powiadomienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora):

a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organu prowadzącego szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

39) Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

40) Tworzenie, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych (w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora);

41) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

42) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

43) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

8a. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

8b. 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.

8c. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników.
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
  - 3) Występowania z wnioskiem dotyczącym odznaczeń, nagród i wyróżnień dla podległych mu pracowników i nauczycieli.
  - 4) Przepływu informacji pomiędzy organami Szkoły.
11. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i określa zasady jej udzielania
13. Dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1) Wyznacza wychowawcę jako koordynatora pracy zespołu.
  - 2) Ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  - 3) Organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
12. Dyrektor ustala:
- 1) Zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższania stawki wynagrodzenia zasadniczego.
  - 2) Reguły premiowania i nagradzania pracowników szkoły.
  - 3) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - 4) Plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami.
13. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa jego zakres obowiązków.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 25.**

Wicedyrektor - stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi Szkoły.

### **§26.**

Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem w zakresie:

- 1) Organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, inspiracji działań wychowawczych, egzekwowania od nauczycieli poszczególnych zadań, konkursów, apeli, wycieczek.
- 2) Działalności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Sprawowania nadzoru pedagogicznego (dot. Przedszkola, Szkoły Podstawowej);
- 4) Opracowywania dyżurów nauczycieli.
- 5) Organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 6) Kontrolowania prawidłowości wypełniania dokumentacji: dzienników lekcyjnych, zajęć indywidualnych, arkuszy ocen itp.
- 7) Kształtowania właściwej dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli.

8) Problemów pedagogicznych i wychowawczych oraz działalności pedagoga szkolnego i wychowawców.

### § 27.

1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w Szkole.
2. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

### § 28.

Wicedyrektor wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora, konieczne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### § 29.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna wspólna dla Przedszkola i Szkoły Podstawowej, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach RP mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin, który normuje w szczególności n.w. zagadnienia:
  - 1) Przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
  - 2) Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków RP.
  - 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
  - 4) Dyrektor przedstawia RP, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) Zatwierdzenie planu pracy Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) oraz wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia karnego uczniów do innej klasy;



5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

6) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

4a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 6 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.

4b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) Projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora;

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

4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) Formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

6) Projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia jego jednolitego tekstu;

7) Programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

8) Sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

9) Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

10) Wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

11) Podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

12) (skreśla się)

13) Kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

14) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

15) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach RP, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników. Karą za nieprzestrzeganie postanowienia jest wpis do akt osobistych lub zwolnienie nauczyciela.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
10. Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów: wychowania przedszkolnego i nauczania oraz zestawu podręczników, RP po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwała odpowiednio zestaw programów: wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników (biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - 1) Przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów.
  - 2) Wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
11. W zebraniach RP mogą brać także udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek RP), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.
  - 11a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
  - 11b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
    - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
    - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
  - 11c.. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
12. Zasady działania Rady Pedagogicznej w Zespole zawarte są w regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 30.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania poszczególnych organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  - 2a. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

1) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

2) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

3) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4a. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

5. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego ZKiW w Rudnie.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 31.**

1. W Zespole może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

1b. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych w szkołach wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Zasady powoływania Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała:

1) Regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z RP;

3) Program, o którym mowa w punkcie 2, RR uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z RP. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z RP w sprawie ww. programu, ustala je Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór. Rada Rodziców może przyjąć inną nazwę niż określona w ustępie 1.

4. RR w zakresie kompetencji opiniuje:

1) Projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;

2) Podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

3) Pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Opinię składa na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

4) Program oraz harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, jeśli nadzór pedagogiczny zleca opracowanie;

5) Zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

6) Formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

5. Rada Rodziców może:

- 1) Wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem stażysty;
  - 2) Występować do Dyrektora i innych organów z wnioskami oraz opiniami dot. wszystkich spraw szkolnych;
  - 3) Delegować przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) Wybrać przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny jego pracy;
  - 5) Gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Zespołu.
6. Zasady powoływania Rady Rodziców i wydatkowanie funduszy określa jej regulamin.
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **§ 31a**

#### **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.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg 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 rada 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 rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 32.**

1. W Zespole zatrudnia się pracowników obsługi, pedagogicznych i administracyjnych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje regulamin pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. 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.

## **PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE**

### **§ 32a.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.

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.

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 33.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.
3. Statut określa szczegółowo zakres zadań nauczyciela, w szczególności związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, tj.:
  - 1) Odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego uczniów;
  - 2) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) Wspiera działalnością pedagogiczną rozwój psychofizyczny uczniów, zdolności i zainteresowania uczniów;
  - 4) Jest bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy w ocenie uczniów;
  - 5) Zna potrzeby i zainteresowania uczniów, chętnie pomaga im w realizacji oraz przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) Współpracuje z odpowiednimi organami administracji szkolnej i lokalnej w celu niesienia pomocy materialnej uczniom;
  - 7) Doskonali poziom swoich umiejętności dydaktycznych i wiedzę merytoryczną;
  - 8) Stwarza odpowiedni klimat opieki, wspomagający rozwój intelektualny uczniów i ich przygotowanie do życia w rodzinie oraz społeczeństwie;
  - 10) Inspiruje działania zespołowe uczniów, mające na celu m.in. rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 11) Otacza indywidualną opieką (w razie potrzeby) każdego z wychowanków;
  - 12) Ustala treść i formy zajęć tematycznych na podstawie szkolnego programu godzin wychowawczych i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego na godziny do dyspozycji wychowawcy; jest odpowiedzialny za ich realizację;
  - 13) Planuje oraz organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, przyczyniając się do rozwoju jednostki i integrując zespół;
  - 14) Współdziała z rodzicami uczniów, aby wzajemnie oddziaływać na ich harmonijny rozwój (włącza rodziców np. w sprawy życia klasy);
  - 15) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc dydaktyczną i wychowawczą;
  - 16) Korzysta w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej odpowiednich placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;

17) Podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

18) Proponuje program wychowania przedszkolnego i program nauczania, które zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii RP;

19) Przeprowadza diagnozę w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

20) Wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

21) (uchylony)

4. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) respektować prawa ucznia;

2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

5) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;

6) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

7) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

8) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;

5. 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.

6. 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.

### **§ 33a.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

### **WYCHOWAWCA**

#### **§ 34.**

1. Dyrektor każdy oddział powierza opiece jednego nauczyciela zwanego wychowawcą. Zadania wychowawcy:
  - 1) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec klasy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uzdolnionym oraz z trudnościami i niepowodzeniami);
  - 3) Współpracuje z rodzicami wychowanków i klasową Radą Rodziców;
  - 4) Prawidłowo prowadzi dokumentację (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.);



5) Współdziała z pedagogiem, PPP i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;

6) Zwołuje zebrania rodziców nie rzadziej niż 3 razy w roku.

2. Uprawnienia wychowawcy:

1) Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

2) Występuje do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków oraz listy pochwalne czy gratulacyjne dla ich rodziców, a także o wyznaczenie zadośćuczynienia za łamanie prawa szkolnego przez swoich uczniów.

3. Zasady powierzania wychowawstwa:

1) Jednemu nauczycielowi powierza się jedno wychowawstwo. W szczególnych przypadkach, wynikających z organizacji pracy Szkoły lub sytuacji kadrowej, przydziela się dwa;

2) Każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednego nauczyciela i w miarę możliwości trwa przez jeden etap edukacyjny;

3) W przypadku zmian organizacyjnych dopuszcza się zmianę nauczyciela wychowawcy. Przydzielając wychowawstwo bierze się pod uwagę:

a) Zaangażowanie w pracę z dziećmi.

b) Efekty wychowawcze uzyskiwane w pracy z dziećmi.

c) Stosunek nauczyciela do uczniów.

d) Liczbę godzin realizowanych w danej klasie.

6. Praca wychowawcy podlega ocenie ze strony uczniów i rodziców. Jeśli jest krytyczna, to zainteresowane strony mogą wystąpić o zmianę wychowawcy klasy z uwzględnieniem zasad odwoławczych.

7. Tryb odwoławczy wychowawcy klasy:

1) Samorząd klasowy, po uzgodnieniu z całą klasą, ogółem rodziców lub klasową Radą Rodziców, występuje na piśmie do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy;

2) Wniosek o odwołanie musi być odpowiednio umotywowany;

3) Dyrektor w ciągu 14 dni od chwili złożenia wniosku musi się ustosunkować;

4) Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z umotywowanym na piśmie wnioskiem przeniesienia swojego dziecka do innej klasy/szkoły;

5) Dyrektor na podstawie wniosku podejmuje właściwą decyzję, mając na uwadze dobro dziecka;

6) Decyzje Dyrektora w sprawie wychowawstwa są ostateczne.

7. Wychowawca oddziału ma prawo do:

1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

8. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

**§ 35. - 36.**  
**(uchylone)**

**§ 37.**

**ZESPÓŁ DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Organizację, zakres zadań Szkoły określa Procedura Organizacji i zakres zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZKiW w Rudnie. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

**§ 38.**

**PEDAGOG SZKOLNY**

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel - pedagog szkolny, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje Dyrektor.
3. Zadania ogólnowo-wychowawcze:
  - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej Szkoły.
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
  - 3) Badanie dojrzałości szkolnej przy współpracy z PPP.
  - 4) Udzielanie rodzicom pomocy, ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
  - 5) Współdziałanie w opracowaniu szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktycznego.
  - 6) Koordynowanie działań wychowawczych w szkole.
  - 7) Budzenie zainteresowań rodziców ze specyficznymi trudnościami w nauce.
  - 8) Realizowanie zadań w ramach programu zdrowotnego oraz dotyczącego bezpieczeństwa.
4. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej:
  - 1) Rozpoznawanie warunków środowiskowych ucznia dotyczących życia i nauki oraz sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  - 2) Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 3) Stworzenie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w różnych zajęciach pozalekcyjnych.
  - 4) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
  - 5) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 6) Współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
  - 7) Koordynowanie współpracy z placówkami wspierającymi prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży.
  - 8) Pedagogizacja rodziców.
5. Zadania korekcyjno-wychowawcze:

- 1) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykającym trudności w nauce.
- 2) Niesienie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych.
- 3) Organizowanie różnych form terapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
6. Indywidualna opieka psychologiczno-pedagogiczna dotyczy:
  - 1) Niesienia pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
  - 2) Udzielania porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle nieporozumień rodzinnych.
  - 3) Poradnictwa i pomagania uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem.
  - 4) Przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
7. Pomoc materialna poprzez:
  - 1) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekle chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych czy mających trudności materialne.
  - 2) Zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin w trudnych warunkach materialnych.
8. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących wydarzeń.
9. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **§ 38a.**

#### **PEDAGOG SPECJALNY**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) 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,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **§ 39.**

#### **OPIEKUN ŚWIETLICY**

1. W Szkole tworzy się stanowisko opiekuna świetlicy, który kieruje pracą świetlicy.

2. Zadania opiekuna świetlicy:

1) Uzgadnianie z Dyrektorem organizacji pracy świetlicy szkolnej zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska oraz zasadami higieny umysłowej.

2) Ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy świetlicy.

3) Zapewnienie:

a) Odpowiednich warunków do kontaktowania się z rodzicami.

b) Właściwej atmosfery i dyscypliny pracy świetlicy.

c) Dobrych warunków współpracy świetlicy z nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, organizacjami działającymi w Szkole.

d) Należytego stanu higieniczno-sanitarnego świetlicy, stołówki szkolnej i stworzenie właściwych warunków bhp.

4) Informowanie Dyrektora i grona pedagogicznego o działalności świetlicy szkolnej.

5) Organizowanie pracy świetlicy w zakresie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz ich egzekwowanie.

6) Współdziałanie z pedagogiem szkolnym w pracach z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji.

7) Organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli.

8) Współdziałanie z Dyrektorem, nauczycielami, pracownikami służby zdrowia, rodzicami i instytucjami w zakresie poznania właściwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb oraz zapewnienia im niezbędnej pomocy materialnej, zdrowotnej i opiekuńczo-wychowawczej.

- 9) Zbieranie od wychowanków pieniędzy za obiady.
- 10) Zaprowadzanie uczniów na obiad.
- 11) Wnioskowanie do Dyrektora o wyposażenie, sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.
- 12) Ustalenie i egzekwowanie planu dotyczącego dowożenia dzieci do Szkoły.

#### **§ 40.**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. Świetlica szkolna prowadzi pozalekcyjne formy wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły. W świetlicy jest stołówka, która nie jest odrębnym podmiotem organizacyjnym i gospodarczym, a prowadzenie jej jest ściśle związane z działalnością Szkoły dla uczniów i pracowników.
  - 1a. Świetlica pełni funkcje:
    - 1) opiekuńczą;
    - 2) wychowawczą;
    - 3) profilaktyczną;
    - 4) edukacyjną.
  2. Świetlica prowadzona jest przez pracowników Szkoły.
  3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i wypicia herbaty oraz może prowadzić charytatywne dożywianie dzieci z rodzin ubogich.
  4. Szczegółową działalność określa regulamin świetlicy.
  5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
  6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
  7. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.

#### **§ 41.**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne a także przekazuje materiały ćwiczeniowe. Pomieszczenia biblioteki Szkoły mieszczą się w budynkach: Rudno, ul. Szkolna 4. Szczegółową działalność biblioteki określa regulamin biblioteki.
  - 1a. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
  - 1b. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.
  - 1c. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.

1d. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2a. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów i innych źródeł informacji i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego (w grupach lub oddziałach).

2b. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

3. 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) współdziała z nauczycielami,
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

4. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;

4a. 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.

5. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni,
  - 2a) uczy samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej i bibliotek publicznych;
  - 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, m.in. poprzez:
    - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
    - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
    - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
    - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
  - 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.
6. Zasady współpracy biblioteki z:
- 1) uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
    - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,

- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelniku;
- 2) nauczycielami:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelniku i na zajęcia lekcyjne,
  - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
  - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
  - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
  - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
  - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział w zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelniku,
  - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
  - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
  - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
  - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
  - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

#### **§ 41a.**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylono)
4. 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.
5. 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 szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej 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.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **§ 41b.**

### **DZIENNIKI ELEKTRONICZNE**

1. Dzienniki lekcyjne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;

2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. 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.

3. 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 semestru;

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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

## § 42.

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole. Informacji takiej udzielają wychowawcy poszczególnych klas na klasowych zebraniach rodziców.
- 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów oraz ewentualnych przyczyn trudności w nauce. Informacji tych udzielają wychowawcy klas oraz inni nauczyciele uczący w danej klasie, na tzw. wywiadówkach lub w czasie indywidualnych kontaktów z rodzicami.
- 3) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 4) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
  - 1a. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
  - 1b. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
  - 1c. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Formy umożliwiające kontakt rodziców z jednostką:

- 1) Dni Otwarte Szkoły.
- 2) Zajęcia otwarte.
- 3) Dyżury nauczycielskie w wyznaczonych godzinach lub poza nimi ( jeśli zachodzi taka potrzeba) i zebrania organizowane przez rodziców (listopad, styczeń, kwiecień/maj).
- 4) Podczas konsultacji z nauczycielami (terminy podane są w terminarzu).
- 5) Na imprezach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę.

3. Obowiązki rodziców:

- 1) Dopelnienie czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły.
- 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

- 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
- 4) Zakupienie dziecku potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, obuwia na zmianę, odpowiedniego stroju;
- 5) Usprawiedliwianie pisemnie lub ustnie każdorazowej nieobecności dziecka na zajęciach.
- 6) (uchylono);
- 7) Płacenie składki ubezpieczenia, za wycieczki, biwaki i inne imprezy odpłatne, na które wyrazili zgodę.
- 8) Zwalnianie dziecka na piśmie z lekcji u wychowawcy.
- 9) Wypisywanie oświadczeń związanych z uczestnictwem dzieci w imprezach po lekcjach.
- 10) Wyrażanie zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”.

3a. 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.

4. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia odpowiada, w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny. Jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

5. Rodzice mają prawo do zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami w ramach tzw. godzin dostępności.

### **ROZDZIAŁ 3 PRZEDSZKOLE W RUDNIE**

#### **§ 43.**

1. Przedszkole w Rudnie jest publiczne, prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w miejscowości Rudno, ul. Szkolna 4 i Punkt filialny w Lignowach Szlacheckich 94.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu jako Przedszkole w Rudnie.

#### **§ 44.**

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) Uchwała Rady Miejskiej w sprawie powołania jednostki budżetowej.

## § 45.

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, od 7.00 do 17:00. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może dokonać zmiany czasu pracy Przedszkola.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
3. W Przedszkolu dzieci mogą korzystać z 3 posiłków.
4. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
5. Dienne żywienie ustalane jest przez Dyrektora i intendenta.
6. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w danym dniu, dzienną stawkę żywieniową zwraca się od dnia następnego (za czas nieobecności).
7. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, które wykraczają poza podstawę wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej.
8. Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
9. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
10. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować inne zajęcia dodatkowe (zajęcia muzyczne, gimnastyczne, ogólnorozwojowo, językowe).
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są także w całości przez rodziców.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3- i 4-letnich, a około 30 minut dla dzieci 5- i 6-letnich.
13. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora jednostki.
14. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
15. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 46.

1. Przedszkole realizuje cele i zadanie określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w ramach określonych obszarów edukacyjnych, zawartych w podstawie programowej i programie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor dopuszcza do realizacji programy w przedszkolu po zasięgnięciu opinii RP.
3. Program dopuszczony do realizacji obowiązuje przez jeden rok szkolny.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

## § 47.

1. Do zadań Przedszkola należy:

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

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
    - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
    - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
- 1a. Wskazane w ust. 1-2 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
2. Zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe, na wniosek rodziców Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych w zbliżonym wieku z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci;
  - 2) dostosowanie metod pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) planowanie swojej pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnoz;
  - 5) dostosowanie tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej do możliwości dzieci i stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
  - 6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora;
  - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

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

#### **§ 48.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) Bezpośrednią i stałą w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
- 2) W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki). Na każdą grupę 10 dzieci jest dodatkowo jedna osoba dorosła.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 49.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 29 maja.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez Dyrektora Przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
- 5a. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
7. Uchylony
8. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) Sale zajęć;

- 2) Pomieszczenie gospodarcze;
- 3) Szatnie dla dzieci.
9. Dzieci mogą codziennie korzystać z placu zabaw.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na placu zabaw.

## **§ 50.**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor lub komisja kwalifikacyjna, jeśli liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci przewyższa miejsca w Przedszkolu. Dyrektor powołuje wówczas komisję kwalifikacyjną w składzie: Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący oraz przedstawiciel Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
4. Podstawą ubiegania się o przyjęcie dziecka jest wypełnienie przez rodziców zgłoszenia dziecka i złożenie jej w sekretariacie Szkoły.
5. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie szkoły.
6. Kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola oparte są o zasadę powszechnej dostępności. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - 1) samotnych matek, ojców;
  - 2) rodzin zastępczych;
  - 3) obojga rodziców pracujących zawodowo o najniższej średniej na członka rodziny;
  - 4) pracowników oświaty;
  - 5) rodziców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy;
  - 6) 5-letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 7) (uchylono);
  - 8) z rodzin wielodzietnych;
  - 9) uczęszczające w poprzednich latach do przedszkola;
  - 10) których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola.
7. Protokoły z zebrań komisji społecznej wraz z kartami zgłoszeń przechowywane są w Przedszkolu.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 51.**

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Przedszkola dziecka, które nie ukończyło trzeciego roku życia - przyjmując pewną tolerancję (np. do 6 miesięcy).
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy Szkole Podstawowej.



3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, które ma odroczony obowiązek szkolny, nauka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. (uchylono).

5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko, przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego, opinii PPP.

5a. Dyrektor na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.

7. Kontrolowanie spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

1) Dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej;

2) Zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

3) Poinformować w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą.

9. Niespełnianie obowiązku szkolnego nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 proc. obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## § 52.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego, uwzględniając następujące zasady:

1) Zaspokajanie potrzeb dziecka.

2) Integrację, aktywność i indywidualizację.

3) Organizowanie życia społecznego.

2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

3. Uchylony.

### **§ 53.**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należą także:

- 1) Przestrzeganie niniejszego Statutu.
- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- 3) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 4) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W RUDNIE**

#### **§ 54.**

1. Szkoła Podstawowa w Rudnie jest szkołą publiczną, której 1 września 1966 r. nadano imię Henryka Sienkiewicza.
2. Siedziba mieści się w Rudnie, ul. Szkolna 4.
3. Uchwałą XV/125/08 Rady Miejskiej w Pelplinie z 24 kwietnia 2008 r. utworzono w Lignowach Szlacheckich filię Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie.

#### **§ 55.**

Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu jako Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rudnie.

#### **§ 56.**

1. Czas nauki w Szkole trwa osiem lat. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
2. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I - VIII. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, publikowane w Dzienniku Urzędowym MEN na dany rok szkolny.

#### **§ 57.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) Do I klasy przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym ukończą 7 lat;
  - 2) Za zgodą Dyrektora uczniem Szkoły może być również dziecko spoza obwodu szkoły;
  - 3) Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują

psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne;

4) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej;

5) Wyposaża uczniów w zasób wiedzy podstawowej;

6) Zapewnia wszystkim uczniom jednolite wykształcenie;

7) Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

8) Kształtuje postawy funkcjonalnie związane z racjonalnym układem społeczno-ekonomicznym, uznając równość wszystkich funkcji społecznych;

9) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie;

10) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;

11) (uchylony)

2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w jednostce.

3. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 58.**

1. W klasach (I - III) realizujących nauczanie początkowe tygodniowy rozkład zajęć określa procentowy przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel, przestrzegając tygodniowego przydziału czasu.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. (uchylono)

4. (uchylono)

5. (uchylono)

6. (uchylono)

## **ROZDZIAŁ 5**

### **§ 59 - § 60.**

(uchylony)

### **§ 61.**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 62.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów we wszystkich klasach Szkoły.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. 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 podstawie 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.
4. 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.

### § 63.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
  - 2) ocenianie bieżące i śródroczne, klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
  - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i ich poprawianie.
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
  - 2) niesienie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 6) ujednoczenie kryteriów oceniania.
  - 7) stworzenie podstaw do budowy przedmiotowych zasad oceniania.
  - 8) ewaluacja i modyfikowanie wewnątrzszkolnego oceniania
  - 9) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
  - 10) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
3. Kryteria oceniania (hierarchia wartości):

- 1) znajomość faktów i pojęć.
  - 2) umiejętność interpretacji, uzasadniania.
  - 3) stosowanie wiadomości zarówno w typowych sytuacjach, jak i nowych.
  - 4) zdolność pracy samodzielnej i w grupie.
  - 5) umiejętność samooceny.
4. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia. Informacja zwrotna zawiera 4 elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

#### **§ 64.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, wynikająca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania - odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonych przez Dyrektora.
3. Ocenę ucznia dokonuje nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy i inne osoby biorące udział w procesie kształcenia oraz uczniowie podczas samooceny.

#### **§ 65.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej.
- 2a. 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;
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

3a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Dokumentację pracy ucznia udostępnia się na prośbę ucznia lub rodzica na terenie szkoły.

5. 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.

## § 66.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

1a. 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.

2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji informatyki i wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza lub specjalistyczną poradnię na czas określony w tej opinii.

4. Istnieje możliwość zwalniania ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza lub specjalistyczną poradnię na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 i 4 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. (uchylono).
7. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 i 4 ma obowiązek być obecny na lekcji.
8. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 67.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według określonej skali (§ 70).
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu, w terminie określonym przez Dyrektora.
3. Klasyfikowanie-roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z określoną skalą ocen § 70. z tym że w oddziałach klas I- III Szkoły Podstawowej 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.
- 3a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
- 3b. 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 w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
4. Na dziesięć dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wpisując stopień do zeszytu przedmiotowego. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych

ucznia i rodziców powiadamia pisemnie wychowawca klasy na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Rodzice są informowani przez wychowawcę o osiągnięciach swoich dzieci na zebraniu klasowym (minimum 3 razy w roku szkolnym) i otrzymują do wglądu dokumentację opracowaną przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów czy informację o postępach i brakach z danego przedmiotu. Dokumentacja przechowywana jest u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego.

### **§ 68.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawcy klasy.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **§ 69.**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 12 pkt 1, są opisowe.

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w § 12 pkt 1, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia stopień opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.

3. Śródroczne, roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§ 70.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) Stopień celujący - 6



- 2) Stopień bardzo dobry - 5
  - 3) Stopień dobry - 4
  - 4) Stopień dostateczny - 3
  - 5) Stopień dopuszczający - 2
  - 6) Stopień niedostateczny - 1
  - 7) W bieżącym ocenianiu skala od 1 do 6 zawiera również plus i minus.
- 1a. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Nauczyciel może stosować tylko oceny, o których mowa w pkt 1. Stopnie podsumowujące okres klasyfikacyjny w dziennikach, arkuszach ocen i na świadectwach wypisywane są w pełnym brzmieniu (np. celujący).
3. Każdy nauczyciel z początkiem roku szkolnego musi podać uczniom szczegółowe kryteria ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.

## **§ 71.**

### **WARUNKI, SPOSÓB I TRYB USTALANIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy przedstawia uczniom i rodzicom propozycje ocen klasyfikacyjnych zachowania. Przewidywana ocena nie jest ostateczna, może ulec podwyższeniu lub w wypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły ocena może zostać obniżona.
3. Propozycję ocen klasyfikacyjnych zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
4. Podstawą ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania są prowadzone przez wychowawcę klasy zeszyty uwag.
5. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel obowiązany jest do ustnego uzasadnienia oceny.
6. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ustalenia oceny niezgodnej z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
8. (uchylono).

## **§ 72.**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub rodzice w ciągu 5 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą poprosić wychowawcę o podwyższenie, przedstawiając odpowiednie argumenty.
2. Wychowawca klasy wraz z zespołem klasowym podejmuje decyzję o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Ustala także warunki, jakie musi spełnić uczeń, żeby uzyskać wyższą niż przewidywano roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz informuje o tym ucznia i rodziców.
4. Uczeń, który spełnił przedstawione warunki przez wychowawcę klasy, otrzymuje wyższą niż przewidywano roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 73.**

### **ZASADY ODWOŁAWCZE OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny.
2. Zastrzeżenia te mogą zgłosić do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor, wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Dyrektor powołuje komisję. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ona roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Jeśli jest równa liczba głosów, to decyzje podejmuje przewodniczący komisji.
4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi: Dyrektor albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora (przewodniczący komisji), wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna.
6. Z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko ucznia, skład, termin zebrania, wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
7. Roczna ocena zachowania w trybie odwołania się ucznia lub rodzica musi być ustalona w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

## § 74.

### **OCENA ZACHOWANIA WYRAŻA OPINIĘ SZKOŁY O SPELNIANIU PRZEZ UCZNIĄ OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH, JEGO KULTURZE OSOBISTEJ ORAZ POSTAWIE WOBEC KOLEGÓW I INNYCH OSÓB**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia głównie:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób.
  - 4) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią.
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 6) (uchylony)
  - 7) udział ucznia w wolontariacie.
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową, w której bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) przygotowanie do zajęć i aktywność.
  - 2) estetykę zeszytów, przyborów szkolnych i miejsca pracy.
  - 3) chęć pomagania w nauce słabszym kolegom.
  - 4) reprezentowanie szkoły, klasy na zewnątrz.
  - 5) odpowiedni stosunek do kolegów i osób starszych.
  - 6) zachowanie w czasie lekcji i przerw.
  - 7) punktualność, kulturę i higienę osobistą.
  - 8) wykonywanie poleceń nauczyciela, słownictwo i język.
  - 9) (uchylony)
  - 10) poszanowanie sprzętu szkolnego i cudzej własności.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością umysłową 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 odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. (uchylono)

8. W klasach I - III Szkoły Podstawowej informacje o zachowaniu ucznia wpisywane są w kartę szkolnych osiągnięć ucznia.

9. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wymagania szkoły.
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą i pomaga innym.
- 3) aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 4) wzorowo wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez nauczyciela.
- 5) szanuje mienie własne, kolegów, szkolne i społeczne.
- 6) nie ulega żadnym nałogom.
- 7) reprezentuje i sławi imię szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych różnych szczebli oraz imprezach środowiskowych.
- 8) szanuje społeczność szkolną i pozaszkolną.
- 9) reaguje na zło, nie stosuje przemocy wobec innych.
- 10) zapobiega sytuacjom niebezpiecznym.
- 11) dba o estetyczny i schludny wygląd.
- 12) jest tolerancyjny wobec innych, koleżeński, ambitny, prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.
- 13) potrafi zgodnie współżyć w grupie.
- 14) wytrwale dąży do osiągania sukcesów.
- 15) przestrzega postanowień statutu i szkolnego programu wychowawczego.
- 16) uchylony.
- 17) okazuje szacunek pracownikom szkoły, uczniom i innym ludziom.
- 18) używa zwrotów grzecznościowych.
- 19) nie opuszcza świetlicy ani terenu szkoły bez zgody nauczyciela.
- 20) nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej i żadnej negatywnej uwagi w „zeszycie uwag”.

21) (uchylony)

22) (uchylony)

10. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest w stanie sprostać prawie wszystkim wymaganiom na ocenę wzorową.
- 2) systematycznie, pilnie i starannie wypełnia obowiązki szkolne.
- 3) przestrzega zasad zawartych w statucie i szkolnym programie wychowawczym.
- 4) czynnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- 5) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.
- 6) okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską.
- 7) dba o schludny i estetyczny wygląd, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- 8) nie opuszcza świetlicy ani terenu szkoły bez zgody nauczyciela.
- 9) uchylony.
- 10) okazuje szacunek pracownikom szkoły, uczniom i innym ludziom.
- 11) używa zwrotów grzecznościowych.
- 12) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły.
- 13) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.
- 14) (uchylony)

15) jest aktywnym członkiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością.

11. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie jest w stanie sprostać wszystkim wymaganiom na ocenę wzorową i bardzo dobrą, ale nie stwarza sytuacji konfliktowych;
- 2) stara się być systematyczny, dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
- 3) przestrzega zasad zawartych w statucie i szkolnym programie wychowawczym;
- 4) w miarę możliwości uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
- 5) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień;
- 6) okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską;
- 7) stara się dbać o schludny i estetyczny wygląd, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 8) nie opuszcza świetlicy ani terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
- 9) uchylony;
- 10) okazuje szacunek pracownikom szkoły, uczniom i innym ludziom;
- 11) używa zwrotów grzecznościowych;
- 12) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły;
- 13) w miarę możliwości bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 14) (uchylony)
- 15) (uchylony)

12. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie narusza w rażąco sposób wymagań stawianych na ocenę wzorową i dobrą. nie wykazuje chęci do pracy nad sobą, jednakże środki zaradcze dotyczące zachowania stosowane przez nauczycieli i rodziców przynoszą pozytywne efekty;
- 2) sporadycznie otrzymuje uwagi;
- 3) nie zawsze pamięta o obowiązkach szkolnych;
- 4) nie angażuje się specjalnie w życie szkoły;
- 5) stara się dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 6) przestrzega zasad zawartych w statucie i szkolnym programie wychowawczym;
- 7) szanuje mienie własne i cudze;
- 8) prezentuje odpowiednią kulturę osobistą - właściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 9) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- 10) rzadko ulega nałogom;
- 11) ma od 10 do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 12) nie opuszcza świetlicy ani terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
- 13) uchylony;
- 14) okazuje szacunek pracownikom szkoły, uczniom i innym ludziom;
- 15) używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły;
- 17) bierze udział w zawodach sportowych;
- 18) nie nosi okrycia głowy na terenie szkoły;
- 19) rzadko wdaje się w bójki;
- 20) nie wyłudza pieniędzy;

21) nie zajmuje się handlem na terenie szkoły;

22) (uchylony)

23) (uchylony)

13. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) w rażący sposób narusza wymagania na ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą i poprawną;

2) nie wykazuje chęci do pracy nad sobą, w zespole klasowym i społeczności szkolnej, a środki zaradcze stosowane przez nauczycieli i rodziców nie przynoszą pozytywnych efektów;

3) przeszkadza uczniom podczas lekcji;

4) w dużym stopniu utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć;

5) spóźnia się bardzo często na lekcje;

6) nie przygotowuje się do lekcji (ciągły brak zeszytów, książek, przyborów, stroju sportowego);

7) lekceważy i obraża uczniów, nauczycieli inne osoby;

8) odmawia przyjmowania funkcji i zadań;

9) świadomie niszczy, dewastuje, kradnie i wymusza siłą lub groźbą cudzą własność;

10) łamie postanowienia statutu;

11) przeszkadza w organizowaniu imprez, nie pomaga, krytykuje innych;

12) ulega nałogom;

13) ma od 15 do 25 godzin nieusprawiedliwionych;

14) nie zmienia obuwia przed rozpoczęciem zajęć z wychowania fizycznego i informatyki i zajęć komputerowych;

15) (uchylony)

16) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązuje się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;

14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) w rażący sposób narusza wymagania na ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą, poprawną i nieodpowiednią. nie wykazuje chęci do pracy nad sobą, w zespole klasowym i społeczności szkolnej, a środki zaradcze stosowane przez nauczycieli i rodziców nie przynoszą pozytywnych efektów.

2) przeszkadza uczniom podczas lekcji;

3) w dużym stopniu utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć;

4) spóźnia się bardzo często na lekcje;

5) nie przygotowuje się do lekcji (ciągły brak zeszytów, książek, przyborów, stroju);

6) lekceważy i obraża innych uczniów, używa wobec nich siły fizycznej;

7) odmawia przyjmowania funkcji i zadań;

8) obraźliwie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników;

9) świadomie niszczy, dewastuje, kradnie i wymusza siłą lub groźbą cudzą własność;

10) w rażący sposób łamie postanowienia statutu;

10) przeszkadza w organizowaniu imprez, nie pomaga, krytykuje i wyśmiewa innych;

11) ma konflikt z prawem;

13) stosuje używki i ulega nałogom;

14) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych;

15) mimo stosowania wszelkich możliwych środków zaradczych, nie poprawia zachowania

16) (uchylony)

17) (uchylony).

15. Wszystkie uwagi ucznia (pozytywne i negatywne) są zapisywane w zeszycie uwag znajdującym się w dzienniku lekcyjnym.

16. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

17. Nauczyciele (w tym wychowawca), począwszy od IV klasy Szkoły Podstawowej, na bieżąco prowadzą zeszyt uwag, w którym odnotowują notatki dotyczące zachowania ucznia. Zeszyt jest przechowywany w dzienniku lekcyjnym.

18. Zeszyt ten jest formą pomocniczą dla ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania.

19. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy także w oparciu o:

1) Szczegółowe kryteria ocen zachowania.

2) Ocenę i samoocenę uczniów.

3) Propozycje pozostałych nauczycieli.

20. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

21. Wychowawca jest zobowiązany ją uzasadnić.

22. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

23. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić roczną ocenę zachowania po uprzednim poinformowaniu ucznia o takiej zmianie.

24. Wychowawca klasy zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności ucznia do dwóch tygodni na wniosek rodziców.

25. Jeżeli nieobecność ucznia przedłuży się powyżej 2 tygodni, rodzice są zobowiązani udokumentować chorobę dziecka zaświadczeniem lekarskim i przedłożyć w ciągu 1 tygodnia.

26. Usprawiedliwienia rodziców powyżej 14 dni bez zaświadczenia lekarza nie będą respektowane przez wychowawców i nieobecność ucznia będzie nieusprawiedliwiona.

## § 75.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 76.

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

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) Realizujący indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów.

- 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych lekcji z techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się mu także oceny zachowania.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6a. 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.
7. Tryb przeprowadzenia egzaminów, w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane jednego dnia, ustala Przewodniczący.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin klasyfikacyjny, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Termin śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzającego nie może być dłuższy niż 30 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej, a termin rocznego egzaminu klasyfikacyjnego nie może być późniejszy niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może zdawać za zgodą Dyrektora w innym terminie.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



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

14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

## § 77.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa 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.

2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: jej skład, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o jego ustnych odpowiedziach, a w przypadku sprawdzianu wiadomości i

umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, może przystąpić w innym wyznaczonym terminie, za zgodą Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## § 78.

1. Uczeń klasy I - III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

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

3. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

5. Uczniowi, który uczestniczy w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, religii i etyce, do średniej ocen, o których mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w Szkole Podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższy) i powtarza klasę (półrocze).

9. (uchylono).

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

11. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

12. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

13. 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.

14. (uchylony)

15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

17. (uchylony)

#### **§ 78a.** (uchylony)

#### **§ 79.**

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. komisję powołuje dyrektor. w jej skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik i uzyskaną ocenę z uzasadnieniem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, a w przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może go zdać w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **§ 80.**

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2) Ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

## **§ 81.**

### **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, zgodnie z harmonogramem opublikowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na dany rok szkolny.
3. Uchylony:
  - 1) uchylony;
  - 2) uchylony;
  - 3) uchylony;
- 3a. Uchylony:
  - 1) uchylony;
  - 2) uchylony;
  - 3) uchylony;
  4. uchylony.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

## **§ 82-84**

**(uchylony)**

## **§ 85.**

Oceny stosowane są efektywne, więc opierają się na poniższych kryteriach oceniania:

- 1) Ocena oparta jest na konkretności.
- 2) Nauczyciel jest zainteresowany pracą ucznia.
- 3) Kryteria ocen są znane uczniom i przez nich akceptowane.
- 4) Nagradza się nie tylko osiągnięcia, ale również wysiłek włożony w nie.
- 5) W ocenie uwzględnia się górną granicę możliwości ucznia.
- 6) Porównuje się dokonania ucznia z jego wcześniejszymi osiągnięciami.
- 7) Stosuje się indywidualizację procesu dydaktycznego.
- 8) Dobra ocena wiąże się z umiejętnościami i motywacją ucznia.

### **§ 86.**

1. Uczeń począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej może otrzymać promocję z wyróżnieniem.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych łącznie z religią lub etyką, określonych szkolnym planem nauczania 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowie realizujący obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej nie otrzymują oceny zachowania, a świadectwo z wyróżnieniem uzyskują osiągając średnią ocen 4,75 z zajęć edukacyjnych.

### **§ 87.**

#### **OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Wykazuje osiągnięcia edukacyjne w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
  - 2) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w sytuacjach problemowych, proponuje nietypowe rozwiązania oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy.
  - 3) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych na różnych szczeblach.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu.
  - 2) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w sytuacjach problemowych wynikających z podstawy programu.
  - 3) Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w nowych, nietypowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował w stopniu dobrym zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania.

- 2) Poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, wykonuje samodzielnie typowe zadania praktyczne lub teoretyczne.
- 3) Wiadomości i umiejętności pośrednio używa w życiu pozaszkolnym.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Opanował zakres wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w dowolnej klasie na poziomie podstawowym oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 2) Wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwo opanował, bezpośrednio używa je w życiu codziennym i dalszej nauce.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Wykazuje braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania wiedzy podstawowej z danego przedmiotu w dalszym toku nauki oraz rozwiązuje teoretyczne lub praktyczne zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 2) Wiadomości i umiejętności zdobyte przez ucznia umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania. Braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiadomości. Ponadto nie potrafi rozwiązać elementarnych zadań teoretycznych i praktycznych.

## **§ 88.**

### **SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

1. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
2. Rozróżnia się następujące kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) Praca klasowa - obejmuje duże partie materiału. Ocena wystawiana na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną Zasady przeprowadzania prac klasowych:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin prac klasowych.
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową.
    - c) w szkole ustala się następującą skalę procentową:
      - 100 proc. - stopień celujący,
      - 91 - 99 proc. - stopień bardzo dobry,
      - 75 - 90 proc. - stopień dobry,
      - 51 - 74 proc. - stopień dostateczny,
      - 31 - 50 proc. - stopień dopuszczający,
      - 0 - 30 proc. - stopień niedostateczny;
  - 2) Sprawdzian - obejmuje materiał kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności w całym cyklu kształcenia. Uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem trzech dni roboczych;
  - 3) Kartkówka - kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy klasowej czy domowej. Wystawiony na jej podstawie stopień równoważny jest z

oceną z odpowiedzi ustnej. Kartkówki można przeprowadzać bez ograniczeń występujących przy formach sprawdzianów - pkt. 1, 2;

4) Odpowiedź ustna - nauczyciel ma prawo na każdej lekcji sprawdzić wiadomości ucznia poprzez odpytywanie.

3. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.

## **§ 89.**

### **ZASADY POPRAWIANIA OCEN**

1. Obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

2. Jeżeli uczeń z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności takich jak: praca klasowa, sprawdzian czy kartkówka, ma obowiązek zaliczenia tej partii materiału w formie podanej przez nauczyciela w ciągu dwóch najbliższych lekcji, po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.

3. Usprawiedliwiona nieobecność trwająca co najmniej tydzień zwalnia ucznia przez 3 kolejne dni nauki z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości, ale zobowiązuje ucznia do nadrobienia zaległości i uzupełnienia materiału w zeszytach w ciągu 3 dni.

4. Usprawiedliwiona nieobecność trwająca krócej niż tydzień zwalnia ucznia w trakcie pierwszej lekcji ze sprawdzenia wiadomości tylko związanych ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności. Zobowiązuje do nadrobienia i uzupełnienia zaległości w ciągu następnego dnia po przyjsciu do szkoły i wykazania gotowości sprawdzenia wiadomości na żądanie nauczyciela na następnej lekcji.

## **§ 90.**

Uczniowi, który ma poważne trudności w nauce czy jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie gdy otrzymał niedostateczną ocenę okresową i w drugim okresie jest zagrożony nieotrzymaniem promocji), szkoła udziela pomocy w następujących formach:

1) Umożliwienie, w ramach posiadanych środków, udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, w miarę możliwości zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych.

2) Udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części.

3) Zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny.

4) Udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury.

5) Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

6) Indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych bieżących ocen niedostatecznych.

## **§ 91.**



Wymagania stawiane uczniom z uwzględnieniem zaleceń i wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Trudności o podłożu dyslektycznym, dysgrafia, dysortografia:
  - a) samokontrola, autokorekta - związane z czytaniem, pisaniem, graficzną stroną pisma.
  - b) teoretyczna znajomość zasad ortograficznych.
  - c) poprawianie błędów wskazanych i zaznaczonych przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
  - d) udzielanie pełnej wypowiedzi ustnej i pisemnej w wydłużonym czasie pracy (określonym przez nauczyciela).
  - e) właściwy stosunek do obowiązków uczniowskich.
  - f) szanowanie pracy własnej i innych.
  - g) realizacja poleceń nauczycieli.
- 2) Obniżenie wymagań programowych:
  - a) chęci do podejmowania zadań i udziału w ich realizacji.
  - b) przygotowanie się do lekcji zgodnie z własnymi możliwościami.
  - c) systematyczny udział w zajęciach.
  - d) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych oraz pracy własnej i innych.
  - e) realizacja poleceń nauczycieli zgodnie z własnymi możliwościami.
- 3) Trudności o podłożu emocjonalnym:
  - a) podejmowanie prób udziału w pracy zespołowej.
  - b) współpraca z innymi.
  - c) podejmowanie prób zaangażowania się w życie klasy.
  - d) częstsze wypowiedzi z własnej woli.
  - e) przejawy indywidualnej aktywności.

## **§ 92.**

Wymagania stawiane uczniom z uwzględnieniem zaleceń i wskazań sądu, profilaktyka:

- 1) pogadanki w klasach w zależności od problemu (agresja słowna, fizyczna itp.).
- 2) spotkania z kompetentnymi osobami (psycholog, policjant, lekarz itp.).
- 3) cykl lekcji wychowawczych poświęconych problemowi.
- 4) apele na wyżej wymienione tematy.
- 5) indywidualne i grupowe spotkania z rodzicami.
- 6) realizacja programu z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
- 7) rozmowy zapobiegawcze z wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem.
- 8) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- 9) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.

## **EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 93.**

1. Weryfikacji efektywności przyjętego systemu oceniania dokonuje się:
  - 1) Po pierwszym roku pracy wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 2) Po trzecim roku pracy działania wewnątrzszkolnego oceniania.

2. W ciągu każdego roku pracy, począwszy od drugiego, będą zbierane informacje o wybranych elementach wewnątrzszkolnego oceniania za pomocą ankiet, sondaży, obserwacji, rozmów, analizy dokumentacji nauczania.
3. Informacje zbierane będą od nadzoru pedagogicznego, nauczycieli, rodziców i uczniów.
4. Etapem końcowym weryfikacji będzie wprowadzenie zmian do zasad wewnątrzszkolnego oceniania na podstawie analizy zebranych informacji przez powołany do tego celu zespół nauczycieli.

## **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

### **§ 94.**

1. Szkoła odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych w szkole i poza nią.
2. Uczniowie ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice we wrześniu.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących zasad w Szkole:
  - 1) Przestrzegania przepisów bhp podczas wszystkich zajęć, szczególnie zaś nauczyciele: techniki, fizyki, chemii i wychowania fizycznego.
  - 2) W czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, imprez kulturalno-rozrywkowych i sportowych odbywających się na terenie szkoły lub organizowanych poza jej terenem, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
  - 3) Nauczyciele wychowania fizycznego zwracają uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowany do lekarza. Ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
  - 4) Nauczyciel nie ma prawa wysyłać ucznia poza teren szkoły, gdyż odpowiada za jego bezpieczeństwo, nie może wysłać ucznia na korytarz, „za drzwi” w czasie zajęć, gdyż ponosi odpowiedzialność za niego.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych oraz dowozów według następujących zasad:
  - 1) w tygodniowym planie lekcji określone są przerwy między lekcjami: 10- i 15-minutowe.
  - 2) w czasie przerwy uczniowie przebywają na holu głównym lub boisku szkolnym. klasy I - III szkoły podstawowej wychodzą w przerwach wyznaczonych przez nauczyciela nauczania zintegrowanego. opiekę zapewnia im nauczyciel, który ma z nimi zajęcia.
  - 3) grafik dyżurów nauczycielskich opracowuje dyrektor zgodnie z tygodniowym planem pracy.
  - 4) dyżury rozpoczynają się na 15 minut przed pierwszą lekcją każdego dnia, kończą się 10 minut po ostatniej lekcji.
  - 5) dyżury pełnione są na dwóch zmianach, zgodnie z grafikiem na boisku szkolnym oraz wewnątrz budynku.

- 6) zmiany dyżurów dokonuje dyrektor przy zmianie planu oraz na prośbę nauczyciela, jeżeli wymaga tego lepsza organizacja pracy i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
  - 7) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie, na którym pełni dyżur;
  - 8) opiekę nad dziećmi po przerwie przejmuje nauczyciel mający z nimi lekcję. nauczyciel bez zgody dyrektora nie może opuścić dyżuru.
  - 9) w przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor wyznacza zastępstwo dyżuru.
  - 10) w razie kolizji lub wypadku na terenie dyżuru nauczyciel dyżurujący wzywa do pomocy innych nauczycieli lub pracowników szkoły i postępuje zgodnie z przepisami o postępowaniu podczas wypadku.
  - 11) w czasie dowozów opiekuni czuwają nad bezpieczeństwem uczniów zgodnie z przepisami.
  - 12) z dyżuru zwolniona może być nauczycielka będąca w piątym miesiącu ciąży aż do rozwiązania.
5. Wychowawcy zobowiązani są do przeprowadzenia pogadanek związanych z tematyką:
- 1) niewypałów i niewybuchów, ochrony pożarowej.
  - 2) przestrzegania zasad ruchu drogowego i bezpiecznej kąpieli.
  - 3) bezpiecznych zabaw zimowych i letnich.
  - 4) zagrożeń wścieklizną.
  - 5) szkodliwości palenia tytoniu, używania narkotyków, picia alkoholu, aids.
  - 6) zdrowej żywności.
  - 7) aktywnego wypoczynku.
  - 8) innych, wynikających z programu profilaktycznego szkoły.

## **§ 95.**

(uchylono)

## **ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

### **§ 96.**

1. Celem działań Szkoły w zakresie promocji i ochrony zdrowia jest:
  - 1) Rozbudzanie zainteresowania ucznia własnym zdrowiem i rozwojem.
  - 2) Poznanie przez uczniów czynników wpływających pozytywnie i negatywnie na ich zdrowie i rozwój.
  - 3) Nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Poznanie zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych;
  - 5) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 6) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych.
2. Zadaniem Szkoły jest zapewnienie opieki zdrowotnej i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną.
3. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.
4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, który posiada gabinet w Zespole Kształcenia i Wychowania nr 1 w Pelplinie.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. 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.

## § 97.

1. Szkoła współdziała z rodzicami, zakładami opieki zdrowotnej, stacją sanitarno-epidemiologiczną i poradniami specjalistycznymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia uczniów wg następujących zasad i form:

- 1) Bezpośredni kontakt z rodzicami w przypadku zauważonych zmian w stanie zdrowia nawiązuje wychowawca lub pedagog szkolny.
- 2) Opieka medyczna i stomatologiczna sprawowana jest nad uczniami zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Szkoła organizuje dla klas II etapu edukacyjnego Szkoły Podstawowej zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”.
- 4) (uchylono)
- 5) Szkoła opracowała i realizuje szkolny program profilaktyczny.

2. Wychowawcy klas w ramach godzin do swojej dyspozycji zobowiązani są do realizacji tematyki zdrowotnej i profilaktyki uzależnień. Mogą prowadzić te zajęcia sami lub zapraszać osoby specjalizujące się w określonej tematyce (lekarz, pielęgniarka, psycholog lub inni specjaliści).

3. Szkoła przygotowując ucznia do dbałości o rozwój i stan zdrowia realizuje następujące treści:

- 1) Poznanie własnych mocnych i słabych stron.
- 2) Zasady higieny ciała, odzieży i wypoczynku.
- 3) Zasady regularnego i zdrowego odżywiania.
- 4) Dbłość o prawidłową postawę ciała.
- 5) Organizacja czasu wolnego.
- 6) Zasady bezpiecznego zachowania na drodze, podczas gier i zabaw ruchowych oraz w innych sytuacjach życiowych.
- 7) Poznanie zagrożeń i umiejętności właściwego zachowania się w przypadku:
  - a) kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, wybuchowymi itp.
  - b) w sytuacjach przemocy i agresji ze strony rówieśników.
- 8) Udzielanie pierwszej pomocy w niektórych urazach.
- 9) Zagrożenia dla zdrowia i życia ze strony osób namawiających i używających presji do zażywania alkoholu, narkotyków i papierosów.
- 10) Sposoby radzenia sobie w sytuacjach nakłaniania do zażywania używek.

4. Szkoła współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną np. w zakresie profilaktyki zagrożeń, wychowania do życia w rodzinie i higienicznego trybu życia.

## ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH. INNOWACJE

### § 98.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym zespole tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) Ustalenie zespołu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja.
  - 2) Współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału.
  - 3) Realizacja innych zadań statutowych.
  - 4) Opracowanie kryteriów nauczania dla danego oddziału.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe międzyoddziałowe.
3. Pracą zespołu kieruje jego lider wybrany przez członków zespołu i powołany przez Dyrektora do pełnienia tej funkcji.
4. Liderzy zespołów przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu w terminach ustalonych przez Dyrektora.
5. Zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) Wybór programów nauczania i wnioskowanie o ich zatwierdzenie przez Radę Pedagogiczną (jako części składowe zestawu programów nauczania).
  - 2) Opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć.
  - 3) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.
  - 4) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### § 99.

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” dotyczącą nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w Szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania jednostki.
3. Innowacja:
  - 1) Może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
  - 2) Jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
  - 3) Wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
4. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

### § 100.

1. Innowacje dotyczące programów nauczania w Szkole mogą polegać na:
  - 1) Modyfikacji programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
  - 2) Łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania.
  - 3) Realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego, ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.
2. Innowacje polegające na wprowadzeniu do planu nauczania Szkoły dodatkowych przedmiotów, nie ujętych w przepisach o ramowych planach nauczania, mogą być wprowadzone w przypadku wprowadzenia języków obcych, wspomaganie programu pracy wychowawczej i wewnętrznych zasad oceniania.
3. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **§ 101.**

1. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Po zakończeniu innowacji Dyrektor zobowiązany jest dokonać oceny jej wyników.

## **ROZDZIAŁ 6a ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **§ 101a.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z art. 30b i 30c Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka od 25 marca 2020 r. jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nadzór pedagogiczny nad zdalnym nauczaniem prowadzi Pomorski Kurator Oświaty w zakresie:
  - 1) sposobu realizacji kształcenia zdalnego;
  - 2) stopienia obciążenia uczniów realizacją zleconych im zadań.
3. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Szkoły do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

### **§ 101b.**

#### **Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor szkoły w celu realizacji zdalnego nauczania:
  - 1) Powołuje szkolnego specjalistę ds. informatyki wspierającego od strony informatycznej nauczycieli i uczniów.

- 2) zakłada „Chmurę” poprzez którą zachowany zostanie kontakt mailowy z uczniami w celu zwrotnego zamieszczania prac domowych w postaci skanów lub zdjęć bądź innej ustalonej formie;
  - 3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
2. Dyrektor Szkoły na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:
- 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) dzieci objętych wczesnych wspomaganie rozwoju;
  - 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.

### **§ 101c.**

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
  - 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
  - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
  - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
  - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
  - 7) opracowuje informację dla rodziców dotyczące organizacji dziecku warunków do nauki w domu;
  - 8) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
  - 9) opracowuje informacje dla dzieci i rodziców dotyczące zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.
2. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
  - 1) synchronicznym– komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
  - 2) asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie, dając uczniom możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.

3. Bezpośrednią platformą do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny.
4. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

#### **§ 101d.**

##### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinia poradni PPP.
3. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
4. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
5. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

#### **§ 101e.**

1. Nauczyciele kształcenia wczesnoszkolnego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV- VIII) 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 Szkoły zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowanie pracy własnej zgodnie z dalszymi zapisami w niniejszym Statucie;
  - 2) korzystania z dysku sieciowego udostępnionego przez szkołę;
  - 3) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 4) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzaniu frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 5) przygotowywanie materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia videokonferencji, publikowanie filmików metodycznych, odsyłanie do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 6) zachowanie wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 7) monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
  - 8) przekazywać uczniom odpowiednie wskazówki oraz instrukcje;
  - 9) kierować procesem kształcenia stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;



- 10) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji zgodnie z planem lekcji zdalnym 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.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

#### **§ 101f.**

##### **Nauczyciel wychowawca**

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont klasy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów których korzysta nauczyciel i szkoła.
2. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.

#### **§ 101g.**

1. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej i nauczycielami przedmiotów w celu wspomagania pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem bądź jego rodzicem pozostają do dyspozycji na zasadach udzielania wsparcia poprzez komunikatory, dziennik elektroniczny, wideo- rozmowę bądź inne formy kontaktu wypracowane na potrzeby ucznia i rodzica.

#### **§ 101h.**

1. Wychowawcy świetlicy, logopeda, pedagog i psycholog szkolny pozostają do dyspozycji dyrektora i wspomagają proces zdalnego uczenia szczególnie w przypadkach kiedy istnieje utrudniony bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
2. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji nauczania zdalnego.

## **§ 101i.**

### **Zadania i obowiązki uczniów i rodziców**

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. W klasach I - III szkoły podstawowej rodzice są informowani przez nauczyciela o dostępnych materiałach, a także o możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice/uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na platformie edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - rodzic/uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę lub szkolnego administratora systemów informatycznych.
5. Uczeń zobowiązany jest do
  - 1) codziennego kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
  - 3) udziału w wideokonferencji w terminie wcześniej ustalonym.
6. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
  - 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 101j.**

### **Materiały edukacyjne**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej stwarza warunki do prowadzenia zdalnego nauczania poprzez udostępnienie między innymi: pomocy dydaktycznych, tablic interaktywnych, kamer internetowych, sal lekcyjnych, komputerów i łącza internetowego.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości zdalnego nauczania:
  - 1) dziennik elektroniczny Librus;
  - 2) CKE, OKE;
  - 3) Facebook, Messenger, Whatsapp,
  - 4) Google Hangouts;

- 5) Google Classroom;
  - 6) Office 365A1;
  - 7) 7 ONEDRIVE – praca w „Chmurze”
  - 8) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
  - 9) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
  - 10) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
  - 11) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
3. Wymieniony w ust. 2 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

### **§ 101k.**

#### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów są pedagodzy szkolni oraz psycholog.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
  - 1) telefonu;
  - 2) poczty elektronicznej;
  - 3) komunikatorów typu Skype;
  - 4) dziennika elektronicznego;
  - 5) rozwiązań chmurowych.
3. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
  - 1) zajęć on-line z uczniami;
  - 2) czatu z uczniami;
  - 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

### **§ 101l.**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie rodzice ucznia zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy wraz z rodzicami współdziałają w wypracowaniu właściwego modelu współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).

4. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :

- 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się od godziny rozpoczęcia zajęć.
- 2) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym trwają do zakończenia zajęć.
- 3) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
- 4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
- 5) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
- 6) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
- 7) w przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc. ) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;
- 8) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
- 9) nauczyciel w porozumieniu z Wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line do określonej godziny danego bądź kolejnych dni uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
- 10) zgodnie z zapisem w pkt 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.

5. Pedagog, psycholog, logopeda, 2 razy w tygodniu zamieszczają dla uczniów materiały wspierające, zachęcające do czytania książek itp.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.

7. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

### **§ 101m.**

#### **Zasady oceniania**

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

- 1) w oddziałach klas I-III formy oceniania i sprawdzania wiedzy ustalają nauczyciele;

- 2) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
  - 3) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 4) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez e-dziennik lub adres mail jako załącznik. W przypadku odsyłania prac przez mail należy przypomnieć adres uczniom i polecić, by w temacie wiadomości znajdowało się imię i nazwisko nauczyciela zadającego pracę domową;
  - 5) ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne przeprowadzane wyłącznie poprzez połączenia wideo;
  - 6) praca klasowa, przewidziana po omówieniu lektury obowiązkowej polega na zredagowaniu przez ucznia wybranej dłuższej formy wypowiedzi pisemnej, sprawdza umiejętność redagowania wypowiedzi pisemnej, jak również znajomość lektury;
  - 7) ocenianiu podlegają prace pisemne, które ze zostały określone stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
  - 8) dopuszczalne jest ocenianie zadań domowych czy testów poprzez wykorzystanie platform edukacyjnych udostępnionych przez wydawnictwa WSiP, GWO, Nowa Era, itp.
2. Dyrektor rozpoznaje możliwości szkoły w zakresie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości egzaminowanego ucznia w tym zakresie.
3. Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami dostępne sposoby komunikacji w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Mogą to być:
- 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) poczta elektroniczna,
  - 3) telefon,
  - 4) aplikacja Office 365 - Teams celem spotkania on-line z uczniem.
4. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego określonych w regulaminach dotyczących bezpieczeństwa.
5. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

### **§ 101n.**

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Wewnętrzne Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Szkoły.
2. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

3. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszczalne są dodatkowe formy informowania o ocenach uczniów, w sposób ustalony przez nauczyciela.

### **§ 101o.**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

3. Podczas pracy na odległość należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40-70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

### **§ 101p.**

#### **Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej**

1. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:

- 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
- 2) kradzieże tożsamości;
- 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
- 4) blokowanie dostępu do usług;

- 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
- 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
2. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
  - 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowego i spyware;
  - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
  - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
  - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
  - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
  - 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
  - 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
  - 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa” w zakresie dotyczącym pracy poza siedzibą pracodawcy oraz pracy przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego.
4. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Szkołę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora.
6. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
7. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
8. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
9. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub Inspektora Ochrony Danych.
10. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
11. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
12. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanego adresata (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
13. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub „chmury”.
14. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem

(np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

#### **§ 101q.**

#### **Dokumentowanie pracy nauczycieli**

1. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku elektronicznym i przesłanie sprawozdania na koniec tygodnia pracy do sekretariatu szkoły drogą elektroniczną.
2. Realizację treści nauczania nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym zgodnie z dziennym planem lekcji dla poszczególnej klasy.
3. Zlecenie prac domowych następuję w ustalonej formie wraz z opisem oczekiwań oraz określeniem daty odesłania.
4. Wychowawcy świetlicy, pedagog, logopeda i psycholog pracę dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego i przesyłając sprawozdania na koniec tygodnia pracy do sekretariatu szkoły drogą elektroniczną.
5. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji oraz wpisy do dziennika elektronicznego.
6. Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań do systemu ucznia bądź rodzica. Obecność również można określić na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem sytuacji, w której uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosił brak możliwości technicznych do przystąpienia lub wychowawca klasy poinformuje nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.

#### **§ 101r.**

Dyrektor Szkoły zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej, wiadomość na adres mailowy, dziennik elektroniczny, FB.

### **ROZDZIAŁ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 102.**

1. Szkoła działa również na poniższych regulaminach:
  - 1) Rady Pedagogicznej;
  - 2) Rady Rodziców;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Regulamin świetlicy szkolnej;
  - 5) Regulamin biblioteki;
  - 6) Regulamin szkoły;
  - 7) Regulamin pracy;
  - 8) Regulamin dowożenia uczniów do szkoły;
  - 9) (uchylony);
  - 10) Regulamin wycieczek szkolnych.



- 11) Regulamin pracowni informatycznej, regulamin sali gimnastycznej i regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i odpisów.
4. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) Podłużnej nagłówkowej:
    - a) ZKiW;
    - b) Przedszkole;
    - c) Szkoła Podstawowa;
    - d) (uchylony)
  - 2) Dużej i małej okrągłej:
    - a) Szkoła Podstawowa;
    - b) (uchylony)
7. Szkoła posiada tablicę. Tablice jednostek wchodzących w skład Zespołu mają nazwę ZKiW w Rudnie.
8. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostki wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Zespołu. Nazwa Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
9. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia:
  - 1) Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
  - 2) (uchylono).
10. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### §103

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Poczec sztandarowy – obowiązuje strój składający się z:
  - a) Dziewczęta: biała bluzka, czarne/granatowa/grafitowa spódniczka do kolan lub spodnie w podobnym kolorze;
  - b) Chłopcy: biała koszula, marynarka i spodnie w kolorze czarnym/granatowym/grafitowym lub garnitur w kolorze czarnym/granatowym/grafitowym.