

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. ks. Jana Twardowskiego**  
**w Kłaju**

**(ze zmianami z dnia 1 września 2026 r. – tekst ujednolicony)**

## **Spis treści**

**Rozdział 1** - Postanowienia wstępne

**Rozdział 2** - Cele i zadania szkoły

**Rozdział 3** - Organy i zadania szkoły

**Rozdział 4** - Organizacja pracy szkoły

**Rozdział 5** - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

**Rozdział 6** - Uczniowie szkoły i ich rodzice

**Rozdział 7** - Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

**Rozdział 8** - Ceremoniał szkoły

**Rozdział 9** - Postanowienia końcowe

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Kłaju jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek Kłaj 361.
3. Szkoła nosi imię księdza Jana Twardowskiego.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach jest używana pełna nazwa.
6. Szkołę prowadzi Gmina Kłaj.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

### **§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 3**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kłaj.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. W nauczaniu i wychowaniu szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem profilaktyczno-wychowawczym, uchwalanym przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców.
5. W ramach realizacji zadań szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości szkoły.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub procedury ustalane przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii odpowiednio: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. Akty wewnętrzne wymienione w ust.7 są podawane do wiadomości poprzez stronę internetową szkoły oraz przez dziennik elektroniczny „Librus”.

#### **§ 5**

1. Cele i zadania szkoły:
  - 1) umożliwienie uczniom poznawania wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnych etapach kształcenia,
  - 2) umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym i fizycznym,

- 3) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego,
- 4) wzmacnianie poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- 6) zapewnienie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 7) ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 8) kształtowanie postaw osobowych i społecznych opartych na uniwersalnych zasadach etyki,
- 9) gwarantowanie wszystkim uczniom równych praw bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne,
- 10) stwarzanie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizację różnych form aktywności pozalekcyjnej,
- 11) prowadzenie działań mających na celu stworzenie warunków pobytu w szkole, które zapewnią uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 12) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 13) promowanie zdrowia oraz wdrażanie do świadomej jego ochrony poprzez działalność wychowawczą i edukacyjną,
- 14) wzbudzanie potrzeby uczestnictwa w życiu kulturalnym, kształcenie świadomego odbiorcy kultury poprzez organizację różnych form aktywności kulturalnej uczniów,
- 15) realizowanie zadań wychowawczych określonych szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 16) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska,
- 17) upowszechnienie technologii komputerowej i informacyjnej,
- 18) zapewnianie oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 19) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,

- 20) udzielanie wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 21) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców,
- 22) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
- 23) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 24) dostosowanie metod i form pracy do specyficznych potrzeb edukacyjnych (SPE) i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 25) prowadzenie specjalistycznych zajęć mających na celu rozwijanie umiejętności, niwelowanie braków oraz kompensację niepełnosprawności,
- 26) organizowanie kształcenia w integracji z uczniami pełnosprawnymi, ułatwiające funkcjonowanie w grupie,
- 27) przygotowanie ucznia do samodzielnego życia na miarę jego możliwości,
- 28) zapewnienie pomocy uczniowi, rodzicom i nauczycielom.

## **§ 6**

### **Realizacja celów i zadań szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) kształcenie zgodne z założeniami podstaw programowych dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego,
  - 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji,
  - 3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety jak: współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 9) wspieranie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspakajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 13) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 14) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 15) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 16) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 17) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 18) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 19) integrowanie uczniów z niepełnosprawnościami,
- 20) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
- 21) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole,
- 22) pracę pedagoga/psychologa/logopedy/pedagoga specjalnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradni specjalistycznych, współpracą z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji,
- 23) organizowanie i prowadzenie różnych form działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego z uwzględnieniem kierunków polityki oświatowej państwa,
- 25) realizowanie zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
- 26) diagnozowanie potrzeb i problemów występujących w szkolnej społeczności,
- 27) wspieranie działalności organizacji uczniowskich,

- 28) współpracowanie z rodzicami, pracownikami pedagogiczno-psychologicznymi szkoły i poradniami specjalistycznymi,
- 29) współpracowanie z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami,
- 30) wspomaganie w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców,
- 31) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 32) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 33) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i zdrowotnej,
- 34) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 35) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 36) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 37) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
- 38) opracowanie dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
- 39) organizowanie zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych, logopedycznych czy socjoterapeutycznych,
- 40) wspomaganie nauczycieli przez asystentów, pomocy nauczyciela współorganizującego kształcenie, psychologa, pedagogów specjalnych,
- 41) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych i wyposażenia placówki (dostosowanie architektoniczne),
- 42) aktywne włączanie rodziców w proces terapeutyczno-edukacyjny,

- 43) stosowanie zróżnicowanych technik nauczania, wizualizacji, częstych powtórzeń.
2. Realizowanie zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z czasowym zawieszeniem zajęć odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

## **§ 7**

### **Bezpieczeństwo uczniów i pracowników**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli według grafików zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - 3) sprawowanie opieki przez opiekunów podczas wycieczek szkolnych,
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania,
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań,
  - 7) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności,
  - 8) uwzględnianie w tygodniowym planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu nauki,
  - 9) uwzględnianie zasady różnorodności zajęć w każdym dniu nauki,
  - 10) przestrzeganie zasad niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - 11) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach szkolnych,
  - 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości,
  - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 14) przestrzeganie przepisów ujętych w Standardach ochrony małoletnich.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem przez szkołę bezpieczeństwa jest określany przez regulamin BHP,

3. Szczegółowy zakres postępowania w przypadku wystąpienia w szkole wypadku jest określany przez szkolną procedurę wypadkową.
4. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami zwracając w szczególności uwagę na następujące sprawy:
  - 1) opiekun pracowni jest zobowiązany do ustalenia i przestrzegania regulaminu pracowni,
  - 2) zapoznania z regulaminem uczniów podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym,
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania obecności i samopoczucia uczniów na wszystkich zajęciach.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami i przed lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
6. (uchylony)
7. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie ich niewłaściwym zachowaniom.
8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycieli.
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. Zasady organizowania wycieczek szkolnych, wyjazdów dzieci w ramach „zielonej szkoły” i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
12. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
13. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez placówkę odpowiedzialny jest każdy pracownik szkoły.
14. Uczniowie klas I-III są odbierani po zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione.

15. Rodzice, którzy chcą, aby dziecko wracało do domu samodzielnie są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia do wychowawcy klasy, w którym biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
16. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
- 1) reagowania na wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów: kłótnie, bójki, agresję oraz zgłaszania tego faktu nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy,
  - 2) niezwłocznego zgłaszania do dyrektora szkoły informacji o dostrzeżonych zagrożeniach, awariach, usterkach we wszystkich pomieszczeniach szkoły,
  - 3) udzielania w razie konieczności pierwszej pomocy.
17. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
18. W celu zwiększenia bezpieczeństwa ucznia i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, budynek szkoły i tereny wokół szkoły, objęto nadzorem monitoringu wizyjnego CCTV:
- 1) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
  - 2) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni,
  - 3) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
  - 4) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń uczniów oraz wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu,
  - 5) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły:
    - a) monitoring zewnętrzny obejmuje: wejścia i plac szkolny oraz plac zabaw i obiekt lekkoatletyczny,
    - b) monitoring wewnętrzny obejmuje: korytarze na parterze, pierwszym i drugim piętrze, szatnie oraz halę łącznie z trybunami;
  - 6) budynek szkoły posiada oznaczenie obiekt monitorowany,
  - 7) szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego szkoły opisane są w regulaminie.
19. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, przez uczniów, pracowników szkoły, rodziców oraz osoby postronne.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 8**

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 wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 9**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) bycie przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 4) wydawanie zarządzeń,
  - 5) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) zapewnianie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 8) współpracowanie z higienistką szkolną,
  - 9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,

- 11) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) przygotowanie egzaminu w klasie VIII zgodnie z procedurami i ponoszenie odpowiedzialności za jego właściwy przebieg,
- 14) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 15) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 17) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 19) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 20) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 22) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 23) organizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
- 24) ustalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz radą rodziców dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 26) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas tygodniowego rozkładu zajęć,

- 27) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 28) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania,
  - 29) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 30) przydzielanie nauczycielom stałych zadań i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 31) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 32) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
  - 33) współdziałanie z radą pedagogiczną i innymi organami szkoły,
  - 34) dbanie o powierzone mienie szkoły,
  - 35) poszerzanie bazy materialno-technicznej oraz opracowanie projektu budżetu szkoły,
  - 36) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - 37) zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 38) nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym regulaminem nagradzania,
  - 39) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - 40) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły,
  - 41) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami w okresie prowadzenia zajęć w formie nauki zdalnej,
  - 42) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustawy Karta nauczyciela oraz Kodeks pracy należy:
  - 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## **§ 10**

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) (uchylony)
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał o wystąpieniu do Kuratora Oświaty w Krakowie o przeniesienie ucznia do innej placówki,
  - 7) uchwalenie statutu oraz jego nowelizacji.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok, program nauki lub ścieżkę edukacyjną dla ucznia,
  - 7) dostosowanie wymagań na egzamin ósmoklasisty,
  - 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,

- 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
6. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 11**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski szkoły tworzą; w klasach I – III mały samorząd uczniowski, w klasach IV – VIII samorząd uczniowski.
4. Szczegółowe zasady działalności samorządów uczniowskich określają:
  - 1) regulamin małego samorządu uczniowskiego,
  - 2) regulamin samorządu uczniowskiego,
  - 3) regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Wybory do samorządu uczniowskiego odbywają się na początku każdego roku szkolnego.
6. Samorząd opracowuje na każdy rok szkolny harmonogram swojej działalności, ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz formy i metody pracy.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły lub radzie rodziców wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo do wskazywania, w porozumieniu z dyrektorem kandydatów do szkolnej rady wolontariatu.
9. Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji pracy szkoły.
10. Samorząd uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

## **§ 12**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin rady rodziców, który jest odrębnym dokumentem, zgodnym ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 6) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz opiniowanie oceny pracy nauczyciela.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
  6. Fundusze, o których mowa w ust.5, są 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.
  7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 13**

#### **Działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły**

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 lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **§ 14**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 15**

##### **Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - c) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu,
  - 5) (uchylony),
  - 6) zajęcia z religii oraz etyki,
  - 7) zajęcia uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, według rozporządzenia.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach między klasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 16**

##### **Organizacja nauczania**

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania w ośmioletnim cyklu nauczania.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I – VIII.
  - 1) etap I – klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 2) etap II – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) nauczanie zintegrowane na pierwszym etapie edukacyjnym edukacji wczesnoszkolnej,

- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Jednostka 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.
  6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  7. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
  8. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
  9. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami trwającymi od 10 do 20 minut.

## **§ 17**

### **Organizacja pracy w szkole**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy szkoły podstawowej dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 18**

### **Szkolne oddziały klasowe**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 28.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra do spraw oświaty i wychowania.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust.3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

## **§ 19**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony)
  - 8) (uchylony)
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) (uchylony)
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - c) logopedycznych;
    - d) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - e) zajęć rewalidacyjnych,
    - f) oraz porad, konsultacji i warsztatów.
5. Za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
6. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zadania psychologiczno-pedagogiczne realizuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
7. Szkoła współpracuje w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicami ucznia oraz innymi instytucjami wspomagającymi, w tym z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieliczce.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
8. Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom pisemną informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie udzielania tej pomocy i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
9. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym liczebność grup oraz czas trwania poszczególnych zajęć określają odrębne przepisy oraz arkusz organizacyjny szkoły.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)

- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) (uchylony)

10. Dyrektor szkoły zapewnia wykwalifikowaną kadrę oraz odpowiednie wyposażenie sal dydaktycznych.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)

11. (uchylony)

12. (uchylony)

13. (uchylony)

14. (uchylony)

15. (uchylony)

16. (uchylony)

17. (uchylony)

18. (uchylony)

19. (uchylony)

20. (uchylony)

21. (uchylony)

22. (uchylony)

1) (uchylony)

2) (uchylony)

23. (uchylony)

24. (uchylony)

25. (uchylony)

26. (uchylony)

- 27. (uchylony)
- 28. (uchylony)
- 29. (uchylony)
- 30. (uchylony)
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
- 31. (uchylony)
- 32. (uchylony)
- 33. (uchylony)
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
- 34. (uchylony)
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
- 35. (uchylony)
- 36. (uchylony)

## **§ 20**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć. W zakresie czasu prowadzenia zajęć, dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia.
4. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy ich prowadzenie, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I - III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne (uczeń musi zrealizować podstawę programową) wynikające z ramowego planu nauczania

dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem ustalany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

## **§ 21**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Na realizację w/w zezwala dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Dyrektor szkoły w/w zezwolenia udziela na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
6. Dyrektor szkoły po udzieleniu zgody na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala jego zakres obowiązków.
7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający w ciągu jednego roku szkolnego realizację programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem klas I - III szkoły podstawowej, w kl. IV - VIII jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego do klasy programowo wyższej.

## § 22

### **Edukacja domowa**

1. Spełnianie obowiązku poza szkołą w postaci edukacji domowej jest formą kształcenia, w której odpowiedzialność za proces nauczania dziecka w miejsce szkoły biorą na siebie rodzice.
2. Rodzic nie musi mieć wykształcenia pedagogicznego, aby prowadzić edukację ze swoim dzieckiem.
3. Rodzice w oparciu o podstawę prawną tworzą zindywidualizowany program, adekwatny do wieku, potrzeb, predyspozycji i zainteresowań dziecka.
4. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4. Zobowiązanie nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie prawem.
7. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami statutu szkoły.
8. Uczeń spełniający obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny, a także rodzic takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego prawo uczestniczenia w szkole w niżej wymienionych zajęciach dodatkowych:

- 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą umożliwia się dostęp do:
- 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły — w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, podczas których realizowana jest podstawa programowa oraz w zajęciach opiekuńczych dla uczniów realizujących obowiązek w szkole (szkoła stacjonarna).
11. Uczeń może uczestniczyć w konkursach przedmiotowych oraz innych konkursach zgodnie z wymogami regulaminu organizatorów konkursu.
12. Decyzję o udziale ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w zajęciach innych niż przewiduje prawo oświatowe na terenie szkoły i poza terenem szkoły, a także o udziale w wycieczkach szkolnych podejmuje dyrektor szkoły.
13. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1. następuje:
- 1) na wniosek rodziców,
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3,
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **§ 23**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania oraz wychowania i opieki**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny w celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą uczniów.
4. Wszystkie dzienniki zajęć pozalekcyjnych w tym dzienniki zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są w formie elektronicznej.
  - 1) Zajęcia świetlicowe dokumentuje się w formie dzienników papierowych.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. (uchylony)

## **§ 24**

### **Religia i etyka**

1. Religia i etyka 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, przebywając w klasie równoległej lub bibliotece.
4. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie jest wliczana do średniej ocen.
5. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii i etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Zajęcia z religii i etyki planuje się w miarę możliwości na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

## **§ 25**

### **Edukacja zdrowotna**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej.
2. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy.
3. W ramach przedmiotu realizowany jest nieobowiązkowy moduł obejmujący treści z zakresu zdrowia seksualnego.
4. Zajęcia z modułu zdrowie seksualne realizowane są w wymiarze:
  - 1) w klasach IV–VI – 1 godzina w roku szkolnym,

- 2) w klasach VII–VIII – 2 godziny w roku szkolnym.
5. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach z modułu zdrowie seksualne, jeżeli jego rodzice złożą dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć w formie pisemnej.
6. Zajęcia z edukacji zdrowotnej podlegają ocenie i mają wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z wyłączeniem modułu zdrowie seksualne, który nie podlega ocenie.

## **§ 26**

### **Wycieczki szkolne**

1. Turystyka jest elementem pracy szkoły oraz szkolnego programu wychowawczego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) integrowanie zespołu klasowego,
  - 2) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
    - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a biernym,
  - 9) przeciwdziałania patologii społecznej,
  - 10) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - 11) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    - a) środki komunikacji publicznej,
    - b) obiekty muzealne,
    - c) obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
    - d) kąpieliska i akweny wodne,
    - e) tereny górskie.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
  - 3) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, warsztaty ekologiczne.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

## **§ 27**

### **Nauka zdalna**

#### **Zawieszenie zajęć**

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zostają zawieszone w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczniów, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie i na czas określony.
3. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się zdalne nauczanie, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem platformy Google Classroom.
6. Uczniowie oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w regulaminie prowadzenia lekcji online.
7. Tryb nauczania zdalnego obejmuje wszystkich uczniów.

8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie przydzielonym wymiarem godzin. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny:
  - 1) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,
  - 2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce.
10. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dostosowanie programu nauczania do narzędzi stosowanych w zdalnym nauczaniu,
  - 2) dostosowanie programu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) uwzględnianie równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 4) uwzględnianie ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 5) uwzględnianie łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
11. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - 2) tygodniowy lub okresowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami. W miarę możliwości konsultacje te będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
13. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.
14. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

15. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji,
- 2) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem; podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione,
- 3) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.

16. Nauczyciel na lekcji online sprawdza obecność i zaznacza ją w dzienniku.

17. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.

18. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: ok. 5 minut – czynności organizacyjne - sprawdzenie obecności, czas pracy z ekranami monitorowymi – 30 minut, 10 minut - samodzielna praca ucznia. Lekcje rozpoczynają się o pełnych godzinach zegarowych.

19. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki.

20. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor może na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

21. W przypadku uczniów, którzy w okresie zawieszenia zajęć z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą 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,
- 2) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,

- 3) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.
22. W ramach nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oceny bieżące mogą być wystawiane uczniom za:
- 1) odpowiedzi ustne w przypadku zajęć prowadzonych on-line,
  - 2) testy, wypracowania, referaty/prezentacje przeprowadzone w formie elektronicznej przy użyciu platform e-learningowych, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej,
  - 3) zadania domowe przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym zadań wykonywanych przy użyciu narzędzi dostępnych na platformach edukacyjnych,
  - 4) aktywność uczniów wykazywaną podczas lekcji on-line, zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu,
  - 5) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów.
23. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela mikrofon i kamerę.
24. Zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym bez zgody nauczyciela.

## **§ 28**

### **Biblioteka**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną wspierającą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
3. Biblioteka służy uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły.
4. Biblioteka działa na podstawie niniejszego statutu oraz regulaminu biblioteki szkolnej zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
5. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)

- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
6. Biblioteka szkolna wspiera proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania oraz uczenia się,
  - 4) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania i wykorzystywania informacji,
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) popularyzowanie literatury oraz organizowanie działań promujących czytelnictwo
  - 8) (uchylony)
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) (uchylony)
  - 13) (uchylony)
  - 14) (uchylony)
  - 15) (uchylony)
  - 16) (uchylony)
  - 17) (uchylony)
7. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych źródeł informacji,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji czytelniczych i medialnych,

- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) prowadzenie działań służących promocji czytelnictwa wśród uczniów.
8. (uchylony)
- 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
9. Biblioteka szkolna składa się z jednego pomieszczenia z wydzielonym kąciem czytelniczym.
- 1) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
    - d) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
    - d) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
10. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.
11. Zbiory biblioteki obejmują w szczególności:
- 1) lektury szkolne,
  - 2) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
  - 3) literaturę piękną i popularnonaukową,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne,
  - 5) materiały multimedialne oraz inne źródła informacji
12. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności.
- 1) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- 3) wspieranie uczniów i nauczycieli w korzystaniu ze źródeł informacji,
- 4) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w realizacji działań dydaktycznych i wychowawczych,
- 5) organizowanie konkursów, wystaw i innych form promocji czytelnictwa,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 7) gospodarowanie podręcznikami oraz materiałami edukacyjnymi przekazanymi szkole.

14. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie aktualizacji księgozbioru, udzielania pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych oraz informowania o aktywności czytelniczej,
- 2) nauczycielami w zakresie realizacji programów nauczania i rozwijania zainteresowań uczniów, konsultowania zakupu książek,
- 3) wychowawcami klas w zakresie wspierania czytelnictwa,
- 4) rodzicami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 5) innymi bibliotekami, instytucjami kultury oraz organizacjami wspierającymi edukację i czytelnictwo.

15. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.

16. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, w tym wypożyczania zbiorów, określa regulamin biblioteki szkolnej.

17. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani do poszanowania zbiorów i mienia biblioteki.

## § 29

### Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Zasady funkcjonowania świetlicy oraz dotyczące bezpieczeństwa dzieci określa regulamin działalności świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
9. Świetlica dysponuje własnym pomieszczeniem i wyposażeniem umożliwiającym realizację programu pracy opiekuńczo–wychowawczej.
10. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb, opieki i wychowania pozalekcyjnego,
  - 2) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki i rekreacji uczniów,
  - 3) służenie pomocą w nauce w porozumieniu z rodzicami i nauczycielami uczniów,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 6) stwarzanie warunków do współuczestnictwa w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki,
  - 7) wyrabianie nawyków pracy społecznie użytecznej, świadomej dyscypliny i życia zespołowego,
  - 8) rozwijanie inicjatywy i samodzielności uczniów.
11. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 30**

#### **Stołówka**

1. Szkoła zapewnia dla uczniów jeden gorący posiłek w formie obiadów dwudaniowych i umożliwia jego spożycie w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne.
3. Firmę cateringową wybiera rada rodziców.
4. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin działalności stołówki, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 31**

#### **Opieka pielęgniarki**

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne o charakterze higieniczno-sanitarnym.

2. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki higieniczne.

## **§ 32**

### **Pomieszczenia szkolne**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pracownię lekcyjną,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) świetlicę,
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 5) gabinet psychologa szkolnego,
  - 6) gabinet logopedy,
  - 7) salę do zajęć integracji sensorycznej,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
  - 9) zespół obiektów sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, halę sportową, boisko szkolne, plac zabaw),
  - 10) gabinet pielęgniarstwa,
  - 11) szatnię,
  - 12) stołówkę.
2. Pracownie są pomieszczeniami szkolnymi służącymi do realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych określają regulaminy poszczególnych pomieszczeń.
4. W pracowniach wywieszony jest w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz apteczka pierwszej pomocy.

## **§ 33**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozują potrzeby i zasoby uczniów,
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
  - 7) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

#### **§ 34**

#### **Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.
3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 35**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca.
5. Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
7. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
8. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia,
  - 6) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego.

#### **§ 36**

##### **Obowiązki wychowawcy**

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

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treści i formy zajęć tematycznych na zajęcia z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami oraz niepowodzeniami szkolnymi),
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym zdrowotnych), a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznavanie rodziców i uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki na początku oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie właściwych postaw i osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i pielęgniarką szkolną,
  - 6) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy w zakresie wychowania,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) niezwłoczne informowanie pedagoga szkolnego oraz dyrektora o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między uczniami,
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości,
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, ład otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 19) opracowywanie, wdrażanie oraz ewaluację tematyki godzin z wychowawcą i harmonogramu imprez klasowych,
  - 20) zapoznavanie uczniów na zajęciach z wychowawcą z zasadami bezpieczeństwa, procedurami alarmowymi oraz regułami postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym w przypadku wystąpienia działań wojennych i konfliktów zbrojnych,
  - 21) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek samego nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) na umotywowany pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału,
  - 3) z inicjatywy dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków wychowawcy.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rad klasowych rodziców. Zmiana wychowawcy następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca lub od nowego okresu.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 37**

### **Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w statucie szkoły,
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść i wycieczek, a także przestrzeganie przepisów BHP, Standardów Ochrony Małoletnich i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,

- a) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa oraz znajomość zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych i działań wojennych.
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) zapobieganie – w miarę możliwości – niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
- 12) upowszechnianie osiągnięć i sukcesów uczniów na stronach internetowych i profilach szkoły, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz po uzyskaniu odpowiednich zgód rodziców.

## **§ 38**

### **Obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 12) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieliczce i poradniami specjalistycznymi,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

### **§ 39**

#### **Obowiązki psychologa szkolnego**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i rozpoznania potencjału i mocnych stron,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

### **§ 40**

#### **Obowiązki pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca i współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określanie 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 i współdziałanie z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym 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 lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) opracowywanie i modyfikowanie IPET oraz WOPFU dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d) podejmowanie działań zapewniających pełne uczestnictwo uczniów z niepełnosprawnościami z życia szkoły,

- e) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- f) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- g) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, organizowaniu grup wsparcia,
- h) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- i) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
- j) wspieranie działań szkoły w zakresie edukacji włączającej.

#### **§ 40a**

##### **Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania na trzech płaszczyznach:
  - 1) edukacyjnej,
  - 2) wychowawczej,
  - 3) integracyjnej.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zespole ds. uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) współpraca przy tworzeniu WOPFU i IPET,
  - 3) pomoc nauczycielom w przygotowaniu dostosowań wymagań edukacyjnych,
  - 4) diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów,
  - 5) współpraca z nauczycielami przedmiotów w określaniu możliwości i potrzeb uczniów,
  - 6) pomoc i udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie konstruowania kart pracy, ćwiczeń, zadań i aktywności lekcyjnych,
  - 7) pomoc w doborze sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 8) przygotowywanie zindywidualizowanych pomocy dydaktycznych,
  - 9) pomoc w konstruowaniu dostosowanych sprawdzianów i kartkówek,
  - 10) wspomaganie i wspieranie dzieci w czasie zajęć i uczniów w czasie lekcji:

- a) pomoc w zrozumieniu poleceń i komunikatów,
- b) pomoc w wykonywaniu zadań,
- c) motywowanie do podejmowania działania i zapisywania notatek w zeszycie,
- d) przygotowywanie wklejek z notatkami,
- e) przygotowanie tablic demonstracyjnych z wizualizacją na przykład wzorów, schematów i reguł,
- f) pomoc w konstruowaniu notatek,
- g) dobór odpowiednich podręczników,
- h) dobór właściwej czcionki i jej rozmiarów,
- i) niwelowanie i niedopuszczanie do zachowań trudnych,
- j) przekierowywanie uwagi dziecka na pożądane aktywności,
- k) przywracanie uwagi dziecka,
- l) pomoc w treningu czystości,
- m) pomoc w treningu zastępowania agresji,
- n) kierowanie do miejsca wyciszenia i relaksacji,
- o) pomoc w czynnościach samoobsługowych,
- p) włączanie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do aktywności klasowych i szkolnych,
- q) wsparcie uczniów w czasie przerw,
- r) wsparcie dzieci i uczniów w czasie wycieczek.

11) współpraca z rodzicami:

- a) udzielanie wskazówek rodzicom i wymiana doświadczeń,
- b) wsparcie wszystkich dzieci w klasie w zakresie współpracy z dziećmi i uczniami z różnymi trudnościami,
- c) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i informowanie ich o znaczących sytuacjach,
- d) ustalanie systemu motywacyjnego.

12) wdrażanie dzieci do umiejętnego zarządzania emocjami i regulowania emocjami,

13) integrowanie zespołu klasowego i wsparcie pozostałych uczniów w klasie i dzieci w grupie,

14) wdrażanie dzieci do respektowania zasad klasowych i szkolnych,

15) pomoc nauczycielom terapeutom w doborze odpowiedniego planu terapii i programu zajęć.

3. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia może dodatkowo prowadzić zajęcia rewalidacyjne i zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje.

## **§ 41**

### **Obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu wykrycia wad, ustalenia stanu mowy oraz wstępne diagnozowanie poziomu rozwoju językowego uczniów, w tym badanie sprawności aparatu artykulacyjnego,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prowadzenie dzienników zajęć, dokumentowanie postępów uczniów.

## **§ 41a**

### **Obowiązki terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 42**

### **Obowiązki bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) (uchylony)
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, happeningów, quizów.

## **§ 43**

### **Obowiązki nauczyciela świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji,

- 2) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy: dzienniki, regulamin świetlicy, roczny plan pracy dydaktyczno–wychowawczej, miesięczne rozkłady zajęć,
- 3) prezentowanie twórczości wychowanków świetlicy w środowisku lokalnym,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki, odpoczynku i zabawy,
- 5) organizowanie uczniom pomocy w nauce i tworzenie warunków do ich nauki własnej,
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego,
- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 8) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 9) rozwijanie samodzielności uczniów.

#### **§ 44**

##### **Zadania zespołów nauczycieli**

1. Dyrektor tworzy w razie potrzeby zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne problemowo – zadaniowe.
2. W szkole działają zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale.
3. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
4. Zebrania zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.
5. W szkole działają zespoły przedmiotowe.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 5) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. W szkole tworzy się zespoły problemowo – zadaniowe.
8. Do zadań zespołu problemowo- zadaniowego należy:
  - 1) ds. promocji zdrowia:
    - a) rozpoznanie potrzeb i problemów zdrowotnych w szkole,
    - b) koordynowanie realizacji zadań edukacji prozdrowotnej w szkole,
    - c) opracowanie i wdrożenie szkolnych programów promocji zdrowia;
  - 2) ds. nowelizacji statutu:
    - a) praca nad nowelizacją statutu;
  - 3) ds. analizy egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych:
    - a) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych;
  - 4) ds. promocji szkoły:
    - a) prowadzenie strony internetowej, szkolnego Facebooka,
    - b) współpraca z działem Promocji UG Kłaj, GCK w Kłaju;
  - 5) ds. projektów:
    - a) prowadzenie stałego monitoringu projektów z funduszy krajowych i unijnych,
    - b) koordynowanie realizacji projektów w szkole,
    - c) prowadzenie dokumentacji.

## **§ 45**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
  - 5) tworzenie i zapewnienie z innymi nauczycielami ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) opracowywanie szkolnego programu doradztwa zawodowego, koordynowanie działań informacyjno – doradczych,
- 8) udzielanie porad rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci,
- 9) gromadzenie i aktualizowanie informacji edukacyjnych (o szkołach i kursach) i zawodowych (w tym trendy, rynek pracy),
- 10) wykorzystanie cyfrowych narzędzi doradczych,
- 11) prowadzenie dziennika doradcy zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Uczniowie szkoły i ich rodzice**

#### **§ 46**

##### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

#### **§ 47**

##### **Współpraca z rodzicami**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami konsultacji z psychologiem szkolnym.
2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innych przejawów patologii społecznej,
  - 4) analizowanie ocen i frekwencji dziecka,
  - 5) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - 6) regularne odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
- 1) rozmów indywidualnych osobistych i telefonicznych,
  - 2) korespondencji listownej tradycyjnej i elektronicznej,
  - 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
  - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole i poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
5. Wszystkie sprawy dotyczące dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki omawiane są według poniższej hierarchii:
- 1) z nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
  - 2) z wychowawcą klasy, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) z pedagogiem lub psychologiem;

4) dyrektorem.

## **§ 48**

### **Prawa uczniów**

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie ich godności,
- 3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym:
  - a) uzyskania wsparcia i pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - b) otrzymywania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - c) rzetelnej i wyczerpującej informacji na temat osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych zasad oceniania,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego-pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) korzystania z form opieki i pomocy, potrzebnych im z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych,
- 13) korzystania z pomocy materialnej, której udziela się według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 14) uczestniczenia w organizowanych zajęciach dodatkowych uwzględniających w szczególności ich potrzeby rozwojowe oraz talenty i zainteresowania,
- 15) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły i ze szkoły,

- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.
2. Uczniowie mają uprawnienia do:
- 1) zwolnienia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki na zasadach określonych w Regulaminie Szczęśliwego Numerka,
  - 2) zwolnienia z bieżącego oceniania (odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych kartkówek) w pierwszym dniu zajęć po: przerwach świątecznych, feriach zimowych, kilkudniowych wycieczkach szkolnych oraz po trwającej co najmniej 5 dni nieobecności z przyczyn losowych lub z powodu choroby.
  - 3) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w danym okresie w wymiarze:
    - a) 3 razy – w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 3 lub więcej godzin tygodniowo,
    - b) 2 razy – w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
    - c) 1 raz – w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
  - 4) o nieprzygotowaniu do zajęć uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji.
3. Wszelkie działania podejmowane wobec ucznia w szkole muszą być zgodne z Konwencją o prawach dziecka.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej wpływu do szkoły.

## **§ 49**

### **Skargi i zażalenia**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) samorządu uczniowskiego,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) psychologa szkolnego,
  - 5) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty jej złożenia i informuje skarżącego o wynikach postępowania.

## **§ 50**

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, w tym:
    - a) aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
    - b) spokojnego zajęcia wyznaczonego miejsca w sali,
    - c) przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręczników, zeszytów,
    - d) zabierania głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą prowadzącego,
    - e) zachowania podczas zajęć należytej uwagi;
  - 3) samodzielnego rozwiązywania zadań podczas sprawdzianów i innych prac pisemnych oraz samodzielnich odpowiedzi ustnych,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 7) poszanowania symboli narodowych,
  - 8) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - 9) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 10) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 11) systematycznego uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 13) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 14) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 15) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 16) przestrzegania zasad współżycia społecznego:

- a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - d) szanować poglądy i przekonania innych,
  - e) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
  - f) zachowywanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 17) ubioru na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny, zadbane i czysty:
- a) powinien być dostosowany do miejsca pobytu tj. udziału w zajęciach szkolnych, dyskoteci, wycieczce, wyjścia do teatru,
  - b) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie,
  - c) na głowie nie nosimy czapki lub kaptura,
  - d) po przybyciu do budynku zmiany obuwia, które posiada bezpieczną podeszwę;
  - e) podczas uroczystości szkolnych, konkursów pozaszkolnych, egzaminu i ucznia obowiązuje strój galowy,
  - f) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z regulaminem zajęć wychowania fizycznego;
- 18) przestrzegania procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2. Zabrania się bezwzględnie:

- 1) posiadania i zażywania na terenie szkoły i poza nią jakichkolwiek używek, a w szczególności papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy,
- 2) posiadania i używania na terenie szkoły oraz poza nią przedmiotów i środków zagrożających zdrowiu i życiu innych osób (noże, lasery, gazy łzawiące i paraliżujące, środki pirotechniczne).

## **§ 51**

### **Nagrody**

1. Uczeń może być wyróżniony za:

- 1) Szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych przynoszących zaszczyt dla szkoły,
- 4) frekwencję

- 5) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 6) wyjątkowe czyny i osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt.
2. Uczeń może zostać wyróżniony w następujący sposób:
- 1) pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału lub nauczyciela:
    - a) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
    - b) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
    - c) pochwałą ustną dyrektora szkoły;
  - 2) prezentacją osiągnięć ucznia,
  - 3) dyplomem wzorowego uznania - dla ucznia, który ma wzorowe zachowanie w danym roku szkolnym,
  - 4) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców,
  - 5) nagrodą książkową lub inną rzeczową,
  - 6) wpisem do Złotej Księgi – dla ucznia klasy ósmej, za wzorowe zachowanie i średnią ocen 5.0 lub powyżej oraz osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i wyższych rangą.
3. (uchylony)
- 1) (uchylony)
    - d) (uchylony)
    - e) (uchylony)
    - f) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
4. (uchylony)
- 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)

## § 52

### Kary - konsekwencje nieprzestrzegania prawa

1. Uczeń może zostać ukarany za niewłaściwe zachowanie, naruszanie postanowień statutu i niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
  - 1) ustnym upomnieniem udzielonym mu przez nauczyciela lub wychowawcę oddziału,
  - 2) wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego,
  - 3) ustnym upomnieniem udzielonym mu przez dyrektora szkoły,
  - 4) zmianą oceny zachowania,
  - 5) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału,
  - 6) powiadomieniem policji, kuratora, sądu rodzinnego dla nieletnich,
  - 7) na wniosek złożony przez dyrektora szkoły przeniesieniem do innej szkoły przez kuratora oświaty za uporczywe naruszanie norm i postanowień statutu,
  - 8) Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest ciąg wydarzeń świadczący o rażącym naruszeniu norm i zasad obowiązujących w szkole i demoralizującym wpływie na innych uczniów, w tym:
    - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły,
    - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
    - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
    - g) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
    - h) kradzieże,
    - i) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
    - j) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
    - k) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
    - l) wcześniejszych środków dyscyplinujących,
    - m) popełnienie innych czynów karalnych,
  - 9) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest uzasadniony i zawiera opis wykroczeń ucznia oraz podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
2. Za majątek szkoły, który został zniszczony przez ucznia rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność.

3. Rodzice ucznia mają prawo - w formie pisemnej - do odwołania się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o zastosowaniu kary:
  - 1) odwołanie od wymierzonych kar musi być rozpatrzone w ciągu 14 dni kalendarzowych,
  - 2) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny,
  - 3) decyzja zespołu dotycząca utrzymania lub uchYLENIA kary jest ostateczna.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub wykazującego przejawy demoralizacji dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
7. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
8. Jeżeli rodzic nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.
9. Kary wymierzone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły oraz środki oddziaływania wychowawczego zastosowane przez dyrektora szkoły, o których mowa w § 52 ust. 3-5 są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
10. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
11. W szkole wprowadza się procedury bezpieczeństwa.
  - 1) Szczegółowe zasady procedury określa regulamin.

## § 53

### **Tryb odwołania od kary**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

### **§ 54**

#### **Usprawiedliwienia**

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje rodzic poprzez pisemną informację do wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub przez moduł e-usprawiedliwień. W usprawiedliwieniu rodzic może wskazać przyczynę nieobecności (bez konieczności podawania szczegółowych danych o stanie zdrowia czy sytuacji prywatnej).
2. *(uchylony)*
3. Usprawiedliwienia należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu dziecka do szkoły.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną, chyba że rodzic wykaże, iż niedotrzymanie terminu nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.
5. W przypadku braku terminowego usprawiedliwienia wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicem w celu wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyn absencji.
6. W przypadku wysokiej absencji ucznia i braku współpracy rodzica z wychowawcą dyrektor szkoły egzekwuje realizację obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Do oznaczenia nieobecności uczniów na lekcjach stosuje się symbole przyjęte w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach, konkursach lub innych uroczystościach pod opieką nauczyciela realizuje w tym czasie zajęcia edukacyjne. Udział w tych wydarzeniach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako obecność

(z zaznaczeniem charakteru wyjścia), a rodzic nie ma obowiązku dodatkowego usprawiedliwiania tych godzin.

## **§ 55**

### **Zwolnienia z zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych)**

1. Zwolnienie ucznia na prośbę rodziców:
  - 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub wiadomości przesłanej przez moduł dziennika elektronicznego. Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz formułę: „Biorę na siebie pełną odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka po opuszczeniu szkoły” z czytelnym podpisem i datą wystawienia. Wzór wniosku jest udostępniony na stronie internetowej szkoły, u wychowawcy oraz w sekretariacie szkoły,
  - 2) wniosek o zwolnienie uczeń powinien przedstawić wychowawcy klasy bezpośrednio po przyjściu do szkoły,
  - 3) wychowawca może odmówić zwolnienia, jeżeli powziął uzasadnione podejrzenie, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis,
  - 4) dopuszcza się zwolnienie z zajęć w dniu zaplanowanych sprawdzianów lub prac klasowych na wniosek rodziców ze względów zdrowotnych lub ważnych przyczyn losowych,
  - 5) jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - 6) rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę lub nauczyciela o zwolnienie dziecka, potwierdzając czynność pozostawionym wnioskiem,
  - 7) w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że dziecko ze szkoły odbierze rodzic osobiście lub upoważniona przez niego osoba,
  - 8) (uchylony)
  - 9) zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć edukacyjnych.
  - 10) (uchylony)
2. Zasady zwalniania uczniów na prośbę rodziców z powodu złego samopoczucia:
  - 1) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu jest poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do sekretariatu szkoły lub pielęgniarki szkolnej,
  - 2) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia jest połączone z:

- a) zapewnieniem uczniowi w miarę istniejących możliwości pomocy medycznej,
  - b) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu,
  - c) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i uzgodnieniu z nimi dalszych działań oraz sposobu odbioru dziecka.
- 3) (uchylony)
- a) (uchylony)
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
3. Inne zwolnienia uczniów:
- 1) ucznia z lekcji może zwolnić nauczyciel-opiekun za zgodą dyrektora szkoły w przypadku uczniów, którzy reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów lub innych wydarzeń szkolnych.
  - 2) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku elektronicznym wychowawca lub nauczyciel wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (zw).

## § 56

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

- 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej w przypadku zniszczenia, zgubienia lub kradzieży aparatu telefonicznego lub innego urządzenia elektronicznego.
- 3. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel postanowi inaczej, ze względu na realizację celów edukacyjnych.
- 4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  - 5) transmisja danych,

- 6) wykonywania obliczeń, korzystanie z innych aplikacji (jeśli nie są związane z poleceniami nauczyciela),
  - 7) sprawdzanie godziny.
5. W przypadku naruszenia zakazu korzystania z telefonów komórkowych wobec ucznia stosuje się:
- 1) upomnienie i wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego,
  - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicem,
  - 3) obniżenie oceny z zachowania za łamanie zasad korzystania z telefonu komórkowego.
6. Szczegółowe zasady przechowywania telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych określa procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązująca w szkole.
- 1) W procedurze znajdują się informacje na temat:
    - a) dopuszczalnych wyjątków korzystania z telefonów komórkowych,
    - b) komunikacji i sytuacji nagłych,
    - c) konsekwencji naruszania,
    - d) (uchylony)
  7. (uchylony)
  8. (uchylony)
  9. (uchylony)
  10. (uchylony)
  11. (uchylony)
    - 1) (uchylony)
    - 2) (uchylony)
    - 3) (uchylony)
    - 4) (uchylony)
  12. (uchylony)

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 57**

#### **Ocenianie**

1. Ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów na pierwszych lekcjach w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

- c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
5. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
6. W przypadku nieobecności na pierwszym spotkaniu organizacyjnym we wrześniu rodzic ma obowiązek zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania w systemie dziennika elektronicznego (lub na stronie internetowej szkoły), do którego rodzice posiadają stały dostęp.
7. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
8. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka poprzez wpisy w e-dzienniku, podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem.
9. Wszystkie działania wychowawcy i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach.

## **§ 58**

### **Cele i zakres oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych zdolnościach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 59**

### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Oceny uzyskane przez ucznia są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego, który stanowi dla rodziców podstawowe źródło informacji o postępach i osiągnięciach dziecka.
3. Każda ocena bieżąca, śródroczna i roczna jest uzasadniana przez nauczyciela.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu ucznia lub jego rodziców na ich prośbę.
5. Ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
  - 3) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnia arytmetyczną ocen bieżących.

- a) ocenę roczną ustala nauczyciel na podstawie wszystkich ocen od początku roku szkolnego.
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki zajęć edukacyjnych,
  - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 60**

### **Źródła informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia są:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne (wypracowania, zadania klasowe, referaty, prezentacje),
  - 3) prace domowe – wyłącznie jako źródło informacji zwrotnej dla ucznia,
  - 4) testy standaryzowane i nauczycielskie,
  - 5) sprawdziany, klasówki i kartkówki,
  - 6) ćwiczenia i prace o charakterze praktycznym,
  - 7) praca na lekcji,
  - 8) wyniki osiągnięte w konkursach i olimpiadach,
  - 9) projekty edukacyjne.

## **§ 61**

### **Sposoby gromadzenia dowodów osiągnięć edukacyjnych**

1. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. Klasówki, sprawdziany, zadania klasowe, testy są sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich napisania.
3. Pisemne prace sprawdzające oprócz oceny ustalonej w skali powinny zawierać konstruktywny komentarz nauczyciela wskazujący, co poszło dobrze, a co wymaga poprawy. O formie komentarza (słownej lub pisemnej), w zależności od charakteru i specyfiki pracy, decyduje nauczyciel.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Ustala się następujące sposoby udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
  - 1) uczniom - nauczyciel udostępnia prace do wglądu podczas zajęć edukacyjnych w celu omówienia błędów i przekazania informacji zwrotnej.
  - 2) rodzicom – poprzez:
    - a) udostępnienie pracy podczas zebrań z rodzicami, konsultacji lub indywidualnych spotkań z nauczycielem,
    - b) przekazanie w formie elektronicznej (zdjęcia lub skanu pracy) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - c) umożliwienie rodzicowi wykonania fotokopii (zdjęcia) pracy na terenie szkoły,
    - d) czasowe wypożyczenie oryginału pracy do domu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (podpisem rodzica).
6. Podczas nauki zdalnej rodzice mogą mieć udostępnione prace pisemne w formie zdjęcia lub skanu przesłanego na adres e-mail lub poprzez dziennik elektroniczny. (usuwać)
7. Podczas nauki na odległość nauczyciel przekazuje informację zwrotną na temat prac pisemnych poprzez platformę e-learningową, pocztę elektroniczną lub inne środki komunikacji elektronicznej.
8. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. arkusze egzaminów klasyfikacyjnych czy poprawkowych) jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć.

## § 62

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
2. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne ucznia przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być tylko dwie takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,

- b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie pisał pracy klasowej z całą klasą i jego nieobecność była usprawiedliwiona, powinien napisać ją w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż dwa tygodnie od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- 2) kartkówka – praca w formie pisemnej nie dłuższa niż 15 minut, której celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu programowego 2, 3 ostatnich jednostek lekcji, nie wymaga zapowiadania,
- 3) w ciągu dnia mogą być tylko dwie kartkówki,
- 4) w dniu pisania pracy klasowej dopuszcza się jedną kartkówkę
- 5) odpowiedź ustna – obejmuje zakres programowy aktualnie realizowanego działu,
- 6) ćwiczenia praktyczne – zadania praktyczne, które uczeń wykonuje podczas lekcji,
- 7) prace dodatkowe – dodatkowe zadania dla uczniów, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo,
- 8) zadane prace domowe są nieobowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel nie ustala z takich zadań ocen,
- 9) w klasach I - VIII nie zadaje się praktyczno-technicznych prac domowych.
- 3. Uczniowie klas I-III szkoły podstawowej oceniani są także w formie słownych i pisemnych (np. zapisywanych w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie ćwiczeń) pochwał i uwag mobilizujących do pracy. Organizowane są także konkursy sprawdzające osiągnięcia, za które uczniowie otrzymują dyplomy, nagrody itp. symbole.

## **§ 63**

### **Wymagania edukacyjne**

- 1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET),
  - 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 – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 2, 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
  2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica na podstawie opinii, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
  3. Nauczyciel zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tym zaświadczeniu.
  4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2:
    - 1) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic może zwrócić się z wnioskiem o zwolnienie ucznia do domu, biorąc za niego odpowiedzialność,
    - 2) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się między innymi lekcjami, uczeń winien pozostać pod nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela – bibliotekarza, w świetlicy lub w równoległej klasie.
  5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2. uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym ze spectrum autyzmu, z nauki drugiego języka obcego.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 64**

### **Ocenianie**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.

## **§ 65**

### **Ocenianie bieżące**

1. W klasach I–III ocenianie bieżące ma charakter kształtujący i służy rozpoznawaniu postępów ucznia oraz planowaniu dalszej pracy.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
2. W klasie I bieżące osiągnięcia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie ocen kształtujących z wykorzystaniem krótkiego komentarza.
3. Od klasy II w dzienniku, obok ocen kształtujących, stosuje się również oceny wyrażone cyfrą, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
4. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III dopuszcza się stosowanie znaczków, symboli, pieczętek i innych ustalonych przez nauczyciela form informacji zwrotnej, adekwatnych do wieku i możliwości uczniów.
  - 1) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)

- d) (uchylony)
  - e) (uchylony)
  - f) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
    - c) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
    - a) (uchylony)
    - b) (uchylony)
5. W klasach II-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen bieżących:
- 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.
6. Ocen bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrowo.
- 1) w ocenianiu bieżącym w klasach II- VIII nie stosuje się plusów (+) i minusów (-).
7. Dopuszcza się stosowanie w ocenach bieżących znaków:
- 1) np. – nieprzygotowanie,

- 2) bm – brak materiałów,
  - 3) zr – zwolnienie od rodzica,
  - 4) zl – zwolnienie od lekarza,
  - 5) bs – brak stroju,
  - 6) I – informacja dla uczniów/rodziców o stopniu opanowania materiału,
  - 7) U – uzupełnij (informacja o brakach w zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy. Nauczyciel w komentarzu informuje rodzica/ucznia o zagadnieniach oraz terminie uzupełnienia),
  - 8) + bieżąca forma monitorowania pracy ucznia.
8. Stosuje się ponadto następujące skróty w zapisie dziennika elektronicznego:
- 1) nk – nieklasyfikowany,
  - 2) uł – uczestniczył,
  - 3) nł – nie uczestniczył,
  - 4) uc – uczęszczał,
  - 5) nc – nie uczęszczał,
  - 6) zl – zaliczył,
  - 7) nl – nie zaliczył.
9. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
10. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
- 1) stopień celujący (6) *oznacza, że uczeń:*
    - a) w pełnym zakresie opanował wymagania edukacyjne określone w programie nauczania danej klasy,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    - c) potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe,
    - d) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
    - e) osiąga sukcesy w zawodach sportowych;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) *oznacza, że uczeń:*

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) *oznacza, że uczeń:*
- a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w zakresie poziomu podstawowego,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) *oznacza, że uczeń:*
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
- 5) stopień dopuszczający (2) *oznacza, że uczeń:*
- a) ma braki w opanowaniu wymagań edukacyjnych z poziomu podstawowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela,

- c) wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań. oraz popełnia wiele błędów, których często nie potrafi poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) *oznacza, że uczeń:*
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych jako konieczne w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać ani wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

## **§ 66**

### **Klasyfikacja śródroczna**

1. Oceny śródroczne w klasach I-VIII szkoły podstawowej, określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
4. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Przy ustaleniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **§ 67**

### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Ocena roczna zajęć uwzględnia wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów klas I – VIII w danym roku szkolnym, w tym również oceny uzyskane w wyniku kształcenia na odległość.
3. (uchylony)
4. W klasach I–III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Na 25 kalendarzowych dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć, ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 25 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) w odpowiednim miejscu w e-dziennika na 25 kalendarzowych dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
7. Rodzicom informacje o wystawieniu przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje w imieniu wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale wychowawca poprzez panel komunikacyjny w dzienniku elektronicznym. Odczytanie informacji jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami.
8. Rodzic ma obowiązek w ciągu 3 dni roboczych zaznajomić się z ocenami w dzienniku elektronicznym. Rodzice mają obowiązek bieżącego śledzenia wpisów w systemie. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego rodzice są zobowiązani do osobistego lub telefonicznego kontaktu z wychowawcą klasy w celu uzyskania informacji o ocenach.

9. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Przy ustaleniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **§ 68**

### **Klasyfikacja końcowa**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## **§ 69**

### **Ocena zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.  
- do zmiany zgodnie z rozporządzeniem
2. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową dokonaną na podstawie obserwacji zachowania ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - 1) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w tym:
    - a) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
    - b) punktualność,
    - c) noszenie obuwia zmiennego, stosownego stroju,
    - d) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
    - e) terminowy zwrot książek i podręczników do biblioteki,
    - f) zdyscyplinowanie podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tj. niezakłócanie w jakikolwiek sposób toku lekcji, wykonywanie poleceń nauczycieli, słuchanie innych,
    - g) udział w konkursach przedmiotowych, tematycznych, akademiach i projektach o charakterze lokalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym,
    - h) udział w zawodach sportowych,
    - i) aktywny udział w lekcji,
    - j) niezakłócanie toku lekcji,
    - k) systematyczne uczestniczenie w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
    - l) poszerzanie wiedzy zgodnie z uzdolnieniami i talentami,
    - m) podejmowanie dodatkowych prac na miarę swoich możliwości,
    - n) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć, w tym odrabianie prac domowych,

- o) wzbogacanie czynnego słownika poprzez obcowanie z literaturą piękną, korzystanie z biblioteki szkolnej,
  - p) znajomość historii szkoły i jej patrona;
- 2) kulturę osobistą, respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych:
- a) uczciwość i prawdomówność,
  - b) samodzielne wykonywanie prac domowych i sprawdzianów,
  - c) traktowanie „ściągnięcia” jako kradzieży cudzej pracy,
  - d) przyznawanie się do popełnionego błędu lub złego postępowania,
  - e) dbałość o mienie szkolne, publiczne i indywidualne: podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, itp.,
  - f) dbałość o estetykę w pomieszczeniach szkoły i wokół budynku szkolnego,
  - g) poszanowanie własności cudzej i własnej,
  - h) dbałość o estetykę swojego wyglądu: czyste włosy i paznokcie, czyste ubranie stosowne do okoliczności np. wycieczka, akademia, egzamin ósmoklasisty itp.,
  - i) dbałość o kulturę słowa, nieużywanie wulgaryzmów,
  - j) umiejętność właściwego zachowania się w szkole i poza nią,
  - k) umiejętność kulturalnej dyskusji,
  - l) życzliwy stosunek i szacunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - m) empatia i otwartość na potrzeby kolegów i koleżanek,
  - n) stosowanie na co dzień form grzecznościowych,
  - o) poszanowanie godności zarówno własnej, jak i osób ze swojego otoczenia,
  - p) właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, zwłaszcza o charakterze patriotycznym,
  - q) poszanowanie symboli narodowych,
  - r) respektowanie uwag i poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
  - s) troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - t) nieuleganie nałogom,
  - u) unikanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu: bieganie po korytarzu, schodach, popychanie kolegów, podstawianie nogi i itp.,
  - v) wyjście poza teren szkoły podczas przerw i lekcji,
  - w) szacunek i tolerancja wobec niepełnosprawnych, chorych
  - x) korzystanie z urządzeń multimedialnych zgodnie z regulaminem;

- 3) zaangażowanie społeczne:
  - a) zaprojektowanie pod nadzorem nauczyciela i udział w pracach oraz przedsięwzięciach na rzecz klasy, szkoły, środowiska np. zbiórka makulatury, imprezy sportowej, wykonywanie gazetek, przygotowywanie apeli, programów artystycznych, prace porządkowe, akcje charytatywne na rzecz ludzi i zwierząt,
  - b) wolontariat, aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym, współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego,
  - c) kultywowanie tradycji szkoły.
- 8) Wychowawca klasy ustala w każdym semestrze co najmniej 3 częściowe oceny zachowania na podstawie analizy wpisów w dzienniku elektronicznym, w kategoriach:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Bieżące oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na podstawie analizy wpisów, spostrzeżeń i uwag o zachowaniu danego ucznia do dziennika elektronicznego.
6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie ocen częściowych oraz uwzględnia także oceny nauczycieli przedmiotów, uczniów i samooceny ucznia.
7. Ocenę wychowawcy, nauczycieli przedmiotu, uczniów i samoocenę przeprowadza się dwa razy w roku, przed I okresem i przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
9. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie warunki określone w szczegółowych kryteriach zachowania, o których mowa w § 59 ust.4,

- b) usprawiedliwia w terminie wszystkie nieobecności,
  - c) z uzasadnionych powodów dopuszcza się 3 spóźnienia w okresie;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia prawie wszystkie warunki określone w § 59 pkt. 4,
    - b) dba o wzorową frekwencję, z powodów uzasadnionych dopuszczalne są 2 godziny nieusprawiedliwione i 4 spóźnienia w okresie,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) zdarza się, że nie przestrzega postanowień, o których mowa w § 59 pkt. 4, ale uchybienia nie są rażące,
    - b) z powodów uzasadnionych dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych i 6 spóźnień w okresie;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie przestrzega postanowień statutu, zawartych w § 59 pkt. 4, a uchybienia budzą istotne zastrzeżenia,
    - b) opuszcza zajęcia lekcyjne ma więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień w okresie;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a) notorycznie narusza postanowienia statutu, ponadto nie podejmuje żadnych prób zmiany postawy,
    - b) lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego,
    - c) często opuszcza zajęcia lekcyjne, ma nie więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w okresie;
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma 22 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
    - b) demonstracyjnie i notorycznie łamie ustalone zasady zawarte w § 59 pkt. 4,
    - c) popełnił wykroczenie o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej tj. kradzież, akt wandalizmu, chuligaństwo, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub dopalaczy.
10. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować motywy postaw ucznia: przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 70**

### **Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace klasowe,
  - 2) korzystał z prawa do poprawy – uzupełnij,
  - 3) nie opuszczał zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 4) systematycznie wykonywał nieobowiązkowe zadania domowe,
  - 5) korzystał z pomocy oferowanej przez szkołę.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) w ciągu 3 dni kalendarzowych od poinformowania rodzice zwracają się do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca informuje ucznia:
    - a) o formie podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) o terminie,
    - c) o zakresie treści nauczania, którą uczeń ma przygotować w celu podwyższenia oceny;
3. Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **§ 71**

### **Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania**

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania w ciągu 3 dni kalendarzowych od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania,
- 2) wniosek powinien zawierać wnioskowaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz uzasadnienie podwyższenia oceny zachowania.
2. Warunkiem podwyższenia klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania jest:
  - 1) usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności,
  - 2) poprawa zachowania ucznia po negatywnych uwagach nauczycieli,
  - 3) pozytywne relacje w zespole klasowym.
3. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ustala spotkanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, podczas którego dokonuje analizy zachowania ucznia na podstawie całorocznej dokumentacji i obserwacji ucznia.
4. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.
6. Ze spotkania sporządzany jest protokół, który zawiera uzasadnienie dotyczące ustalonej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
7. Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **§ 72**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

- 1) Czas trwania egzaminu w formie ustnej i pisemnej powinien wynieść od 30 do 45 minut.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ocenę ustaloną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, która jest ostateczna.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 73

#### **Klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej (zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej) przy czym uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
  - 1) Łączny czas egzaminu powinien wynieść od 30 do 45 minut.
2. W pierwszej kolejności uczeń zdaje egzamin pisemny, następnie egzamin ustny.
3. Egzamin klasyfikacyjny w klasach 1 - 3 (edukacja wczesnoszkolna) jest egzaminem łączącym formy pisemne i ustne. Szczegółowy przebieg egzaminu ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej w oparciu o wymagania edukacyjne.
4. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie, na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora szkoły.
6. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych i wychowania fizycznego,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, a to oznacza, że do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od kwietnia do maja w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego; mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że istnieje możliwość przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy w sierpniu, w tygodniu poprzedzającym radę pedagogiczną podsumowującą rok szkolny.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora szkoły), nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.

## § 74

### **Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny ucznia realizującego obowiązek szkolny (nauki) poza szkołą**

1. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów. Wynik komisji jest ostateczny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Protokół egzaminacyjny zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## § 75

### **Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **§ 76**

### **Zastrzeżenia do ocen**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 77**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje do komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 78**

##### **Poczet sztandarowy szkoły**

1. Szkoła ma własne imię, sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar jest symbolem tradycji szkoły, miłości do ojczyzny, idei zawartych w statucie szkoły.
3. Szkoła występuje ze sztandarem podczas ważnych uroczystości patriotycznych i okolicznościowych, wynikających z zadań statutowych szkoły oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
4. Sztandar otacza się szacunkiem, oddając mu należne honory:
  - 1) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” (odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość),
  - 2) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
  - 3) Sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
6. Zadaniem opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

#### **§ 79**

##### **Skład pocztu sztandarowego**

1. W skład pocztu wchodzi chorąży (uczeń) i dwoje asystentów (dwie uczennice).

2. Sztandarem powinien opiekować się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
3. Poczet sztandarowy tworzą dowództwa pocztu, chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego do pocztu rada pedagogiczna typuje uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Ceremoniał przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

## **§ 80**

### **Insignia pocztu sztandarowego**

1. Biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra, białe rękawiczki.

## **§ 81**

### **Ubiór pocztu sztandarowego**

1. Chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat (opcjonalnie biała koszula, ciemne – granatowe lub czarne- spodnie), czarne buty,
2. Asysta: białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice, cieliste rajstopy, czarne buty.

## **§ 82**

### **Czynności poprzedzające udział pocztu sztandarowego w uroczystości**

1. Członkowie pocztu ubrani są w miarę możliwości w jednolite stroje rozpoczynają czynności przygotowawcze co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
2. Przejmują sztandar z miejsca jego zdeponowania lub od osoby odpowiedzialnej za jego przechowywanie.
3. Skręcają części drzewca i skręcają płat sztandaru.
4. Przymocowują do drzewca od strony płata z godłem wstęgę orderową, jeśli stanowi ona element sztandaru, bądź ordery i odznaczenia przyznane jednostce organizacyjnej, do której sztandar należy. Jeżeli organizacji przyznano jeden order lub jedno odznaczenie, kokardę z odznaką tego orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu, na wysokości górnej krawędzi płata sztandaru. Jeśli orderów i odznaczeń jest więcej, zawiesza się je wzdłuż drzewca, z góry na dół zgodnie z ich hierarchią.
5. Jeżeli sztandar będzie uczestniczyć w uroczystościach w czasie żałoby, członkowie pocztu mocują do jego drzewca kir.

6. Chorąży osobiście sprawdza prawidłowość umocowania płata sztandaru do drzewca (góra-dół godła) oraz elementów przymocowanych do drzewca i płata sztandaru (wstęgi, order, odznaczenia, kir).
7. Wszyscy członkowie pocztu zakładają białe rękawiczki.
8. Wszyscy członkowie pocztu zakładają szarfy w barwach narodowych z prawego ramienia na lewe biodro, zakładając białą stroną ku szyi.
9. Członkowie pocztu wzajemnie sprawdzają ułożenie szarf i elementów ubioru (umundurowania).
10. Po zakończeniu wszystkich powyższych czynności poczet udaje się na miejsce uroczystości i staje w rejonie wyjściowym.

### **§ 83**

#### **Zachowanie się pocztu sztandarowego podczas uroczystości religijnych**

1. Co najmniej kilka minut przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy ustawia się przed wejściem do kościoła bądź w wypadku mszy polowej w miejscu wyznaczonym przez organizatora uroczystości, zachowując przy tym ustaloną kolejność precedencyjną.
2. Pocztu sztandarowe wchodzi do świątyni:
  - a) po przywitaniu w progu świątyni przez celebransa (kapłana, przewodniczącego liturgii), najczęściej w asyście wszystkich kapłanów koncelebrujących mszę świętą, idąc za nimi.
  - b) po przybyciu kapłana (-nów) i asysty liturgicznej do ołtarza. Wówczas kapłan przewodniczący liturgii bądź inna (uprzednio umówiona) osoba mówi: „Proszę o wprowadzenie sztandaru” i pocztu sztandarowe wchodzi do świątyni w ustalonej wcześniej kolejności, z zachowaniem odpowiednich odstępów.

### **§ 84**

#### **Chwyty sztandarem**

1. Chwyty sztandarem w postawie zasadniczej – sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze postawiony na „trzewiku” drzewca, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż tułowia. Sztandarem wykonuje się chwyt: „Na ramię!”, „Prezentuj!” i „Do nogi!”.
2. Chwyt „Na ramię!” – chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką, kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i układa je na ramieniu pod kątem 45 stopni. Prawa ręka jest wyciągnięta i wyprostowana wzdłuż drzewca. Lewa ręka przyciągnięta do tułowia. Podczas marszu lewa ręka porusza się swobodnie, zgodnie z ruchem ciała. Płat sztandaru powinien być oddalony od ramienia o około 30 cm.

3. Chwyt „Prezentuj!” z położenia „Do nogi!” – chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszcza prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca.
4. Chwyt „Do nogi!” z położenia „Prezentuj!” – chorąży przenosi sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką. Chwyt wykonuje się na komendę „Spocznij!”.
5. Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z położenia „Prezentuj!”. Chorąży wykonuje energiczny wykrok w prawo skos na odległość nie większą niż długość własnej stopy połączony ze zwrotem tułowia. Jednocześnie pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni.
6. Asysta stoi w postawie zasadniczej (harcerze i członkowie formacji mundurowych postępują zgodnie z wewnętrznymi regulaminami – zazwyczaj salutują). Po zakończeniu salutowania sztandarem się czynności w odwróconej kolejności, wracając do położenia „Prezentuj!”, a potem przechodząc do położenia „Do nogi!”.
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży nie się sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

#### **§ 84a**

##### **Sztandar szkolny w okresie żałoby**

1. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

#### **§ 85**

##### **Ślubowanie uczniów klas pierwszych**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
2. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
„Wchodząc do społeczności szkolnej ślubuję:  
starać się być dobrym i uczciwym,  
mieć otwarte serce na wszystkich ludzi,  
być sobą i marzyć każdego dnia,  
kochać swoją ojczyznę - Polskę,  
strzec honoru i dobrego imienia naszej szkoły,

szanować nauczycieli i pracowników szkoły,  
uczyć się tego co piękne i mądre,  
sumiennie wypełniać obowiązki szkolne.”

3. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
5. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju”.
6. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 85**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:  
Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada sztandar.
6. Ustala się Dzień Patrona Szkoły na 1 czerwca lub w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

#### **§ 86**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 87**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kłaju” nadany 1.09.2006 r. z póź. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi z życiem z dniem 1.12.2017 r.
3. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem 1.09.2026 r.