

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE**  
**W SZCZYTNIE**



#### Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

## Spis treści

Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole .....	strona 3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły .....	strona 4
Rozdział 3	Sposoby realizacji zadań w szkole .....	strona 6
Rozdział 4	Organy szkoły i ich kompetencje .....	strona 21
Rozdział 5	Organizacja szkoły.....	strona 28
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	strona 42
Rozdział 7	Prawa i obowiązki uczniów .....	strona 52
Rozdział 8	Nagrody i kary.....	strona 54
Rozdział 9	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego .....	strona 56
Rozdział 10	Ceremoniał szkoły .....	strona 76
Rozdział 11	Postanowienia końcowe .....	strona 78

**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne o szkole**  
**§ 1.**

1. Szkoła ma status publiczny i nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Szczytnie.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2, a dodatkowa lokalizacja w budynku przy ul. Jana Kasprowicza 1 w Szczytnie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Szczytno z siedzibą w Szczytnie, ul. Henryka Sienkiewicza 1.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

Szkoła Podstawowa nr 3  
im. M. Skłodowskiej – Curie  
12-100 Szczytno, ul. M. Curie - Skłodowskiej 2  
tel. 89 676 09 60  
NIP 745-10-16-886 R-000707461

6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat (od klasy I do VIII)
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców / prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegóły rekrutacji określają zasady rekrutacji do klas pierwszych.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
12. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
14. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
15. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
16. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
17. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice:  
Armii Krajowej, Bema, Boczna, Brzechwy, Bohaterów Westerplatte, Chopina, Dąbrowskiego, Długa, Gałczyńskiego, Gnieźnieńska, Iwaskiewicza, Kasztanowa, Kochanowskiego, Kolejowa, Kopernika, Kowalewskiego, Krótka, Kwiatowa, Leśna, Lipowa, Lniana, Lwowska, Ks. Łaniewskiego, Mławska, Narońskiego, Niepodległości, Norwida, Nowa, Nowakowskiego, Nowowiejskiego, Orzeszkowej, Osiedleńcza, Osuchowskiego, Partyzantów, Pasymka, Piastów, Pola, Polna, Polskich Dzieci Wojny, Poprzeczna, Powstańców Warszawy, Prusa, Przemysłowa, Reymonta, Robotnicza, Rodziewiczówny, Równoległa, Sikorskiego, Skłodowskiej-Curie, Słoneczna, Słonimskiego, Sobieszczańskiego, Spółdzielcza, Śniadeckiego, Tatarkiewicza, Towarowa, Traugutta, Tuwima, Warmińska, Wielbarska, Wspólna, Kardynała Wyszyńskiego,

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania szkoły**  
**§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Głównymi celami szkoły są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) kształtowanie u uczniów poczucia własnej godności i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
  - 14) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 15) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 16) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 17) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 18) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 19) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 20) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
3. Szkoła realizuje cele poprzez zadania, w szczególności:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu edukacyjnego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom jej wymaganiom ze względu na inne okoliczności, poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) umożliwienie uczniom spożycia w szkole ciepłego posiłku;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochronę uczniów przed zasobami sieciowymi w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów umiejętności kluczowych;
- 36) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, stopnia zadowolenia uczniów i rodziców, realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków oraz wdrażanie nowych rozwiązań.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

##### **§ 3.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
5. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.
6. Programy nauczania zaproponowane przez pojedynczych nauczycieli lub zespół nauczycieli są dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone i uwzględniają warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
7. Programy nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
9. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
11. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć

- dydaktyczno - wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
12. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
  13. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

### **Zadania wychowawczo-profilaktyczne**

#### **§ 4.**

1. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
2. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym, który obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
4. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości.

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

## **§ 5.**

Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej poprzez:

1. poznawanie dziedzictwa kulturowego oraz narodowego regionu,
2. kultywowanie tradycji i zwyczajów o charakterze narodowym, regionalnym i religijnym,
3. kształtowanie właściwych postaw obywatelskich,
4. przygotowanie do życia w społeczności,
5. udział w uroczystościach patriotycznych i religijnych,
6. organizację lekcji religii, etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania.

## **Bezpieczeństwo**

### **§ 6.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych szkoły;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogram, który ustala wicedyrektor szkoły;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przez Dyrektora szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

## § 7.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami zagrożeń w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz) Szczegółowy opis zastosowania oraz przechowywania zapisów z monitoringu określa Regulamin monitoringu w Szkole Podstawowej nr 3 w Szczytnie.
6. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca, dyrekcja lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców. Fakt ten odnotowuje się w zeszycie odbioru uczniów w sekretariacie szkoły.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora szkoły.
11. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić w księgowości szkoły – budynek 1 lub sekretariacie – budynek 2 celem sporządzenia protokołu powypadkowego).
12. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

13. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
14. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
15. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
16. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
17. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole.
18. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru (w tym korzystanie z telefonu);
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
19. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

## § 8.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
  - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

3. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według zasady:
  - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
4. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
5. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek ustalone są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
7. Organizator zajęć z klasą / grupą poza szkołą wpisuje wyjście w dzienniku elektronicznym, zgodnie z wymogami rejestru wyjść.

## **§ 9.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku uczniowskim. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 10.**

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.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły. W zależności od potrzeb mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
  - 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

- 4) organizacja kształcenia uczniów w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, którzy potrzebują tego rodzaju pomocy.
10. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
12. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
14. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
16. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim uczniom.
17. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

### **Zasady współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną** **§ 11.**

W celu wspomaganie realizacji zadań edukacyjnych szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w wielu obszarach:

1. informacyjnym:
  - 1) informowanie szkoły o organizacji pracy w danym roku szkolnym,
  - 2) przedstawienie ofert działań na poszczególne miesiące,
  - 3) podanie godzin konsultacji dla nauczycieli.
2. diagnostycznym:
  - 1) prowadzenie konsultacji, porad i obserwacji, diagnozy funkcjonalnej dzieci na terenie szkoły,

- 2) prowadzenie pogłębionej diagnozy psychologiczno – pedagogiczno – logopedyczno – rehabilitacyjnej dzieci na terenie poradni,
  - 3) prowadzenie przesiewowych badań na terenie szkół (wg zapotrzebowania), omówienie wyników badań, instruktaż, porady, indywidualne konsultacje z rodzicami.
3. terapeutycznym:
- 1) prowadzenie terapii, warsztatów, zajęć specjalistycznych na terenie poradni,
  - 2) pomoc w konstruowaniu IPET,
  - 3) udział pracowników poradni w zespołach wychowawczych, dotyczących analizy postępów dzieci,
  - 4) organizowanie spotkań z nauczycielami, mającymi pod opieką dzieci niepełnosprawne.
4. wspierającym:
- 1) prowadzenie warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć grupowych, warsztatów na terenie szkoły i poradni,
  - 3) organizowanie debat i konferencji powiatowych na terenie poradni,
  - 4) organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla pedagogów, psychologów, logopedów ze szkół powiatu szczycieńskiego.

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,  
niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**  
**§ 12.**

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji (w miarę możliwości kadrowych).
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
9. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu.
10. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

### § 13.

1. W szkole powołuje się zespół do planowania organizacji kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole, a także nauczyciele uczący danego ucznia.
3. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.
5. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
6. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

### **Wspierania dzieci na pierwszym etapie edukacyjnym** **§ 14.**

Działania szkoły w zakresie wspierania uczniów edukacji wczesnoszkolnej.

1. w zakresie organizacji szkoły:
  - 1) poszczególne klasy tworzone są z uwzględnieniem proporcjonalnej liczby dziewcząt i chłopców;
  - 2) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
  - 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
  - 4) sale lekcyjne dla klas pierwszych ulokowane są na pierwszym piętrze szkoły;
  - 5) pierwsze tygodnie nauki przeznaczone są na okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych;
2. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
  - 1) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 3) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach ale również zadań domowych;
  - 4) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, umiejętność notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych).
  - 5) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach.

### **Pomoc materialna uczniom** **§ 15.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców /opiekunów prawnych;
  - 3) nauczyciela lub wychowawcy klasy.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne (Nagroda Burmistrza Miasta Szczytno zgodnie z regulaminem);
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 16.**

1. W ramach działalności Samorządu Uczniowskiego uczniowie promują ideę wolontariatu.
2. Główną ideą jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatywy charytatywnych i kulturalnych.
3. Cele działalności w ramach wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Formy działalności wolontariatu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora szkoły.

5. Wpisu na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna organizacji, w której odbywał się wolontariat (należy dostarczyć do wychowawcy klasy).
6. Podstawą uznania wolontariatu jest udokumentowanie działań cyklicznych w klasach 4-8 (wpisywanych do arkuszy ocen) w postaci 5 pojedynczych zadań (np. 1 zadanie na rok od klasy 4-8) lub jedno długotrwałe działanie przez cały rok (np. roczna praca w Domu Dziecka, przedszkolu itp.)
7. Kserokopię dokumentu dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **System doradztwa zawodowego**

#### **§ 17.**

1. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego mający na celu koordynację działań podejmowanych w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć z wychowawcą i nauczycielami w klasach I-III z zakresu preorientacji zawodowej;
  - 2) zajęć w zakresie orientacji zawodowej dla klas IV-VI;
  - 3) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 4) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 5) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 6) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
  - 7) konkursy;
  - 8) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 9) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) giełdy szkół ponadpodstawowych;
  - 11) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
  - 12) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 13) wywiady i spotkania z absolwentami.
4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

- 2) diagnozowanie preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### **Formy współpracy z rodzicami**

#### **§ 18.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny.
3. Ustalone są następujące formy kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi: co dwa miesiące spotkania z rodzicami całej klasy, konsultacje, droga elektroniczna (e-dziennik), kontakty telefoniczne.
4. Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów i na stronie internetowej szkoły.
5. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w zadaniach szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzicami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
    - c) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
6. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
  - 2) udziału w pracy wychowawczej szkoły;

- 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym, informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
7. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne;
  - 6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 7) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 19.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko i w obwodzie, której dziecko mieszka.
5. Odroczenia dokonuje się na jeden rok, na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej w okresie jednego miesiąca.

9. Uczeń nieobecny w szkole przedstawia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców ucznia.
10. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą (telefoniczną) prośbę rodzica. W rejestrze, w sekretariacie szkoły, znajduje się zapis dnia i godziny wyjścia ze szkoły oraz podpis osoby odbierającej ucznia.

### **Współpraca z innymi podmiotami. Innowacje**

#### **§ 20.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
3. Działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1 ma na celu wsparcie szkoły w realizacji innowacyjnych rozwiązań.
4. W szkole są wprowadzane innowacje pedagogiczne programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale, klasie lub grupie.
6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

### **Rozdział 4**

## **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 21.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów, poza Dyrektorem szkoły, funkcjonuje według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 22.**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, zawiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - 15) udziela na wnioski rodziców / prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów;
  - 17) organizuje wspomaganie nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 18) organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
  - 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,
  - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły;
  - 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program;
  - 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
  - 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
  - 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach czasu pracy;
  - 3) wyznacza w miarę potrzeb dodatkowe dni wolne od zajęć;
  - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 9) udziela urlopów;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
    - 2) udziela pomocy materialnej uczniom;
    - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
    - 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
    - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
  7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

### **Rada Pedagogiczna** **§ 23.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
  - 6) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 8) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 9) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 24.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdej klasy.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności, a w szczególności na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
    - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela,

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
8. Rada Rodziców może:
    - 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,
    - 2) występować do Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
    - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
  10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad klasowych i Rady Rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
  11. 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.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 25.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas - samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły - Samorząd Uczniowski.
3. Do zadań samorządu należy:
  - 1) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i określanie sposobu ich wykonania;
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez dyrekcję szkoły i Radę Pedagogiczną;
  - 4) proponowanie kandydatów na opiekunów samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 26.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§ 27.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
3. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja szkoły**

#### **§ 28.**

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki – od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny ustalane są corocznie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, do 30 września ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczy mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy.
11. Cykl kształcenia dzieli się na dwa etapy:
  - 1) klasy I –III;
  - 2) klasy IV – VIII.
12. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w klasach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
13. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, co skutkuje zwiększeniem liczby uczniów ponad 25, dyrektor po poinformowaniu rady klasowej zwiększa liczbę uczniów do 27 lub za zgodą organu prowadzącego dzieli daną klasę.
14. Zwiększona klasa może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.

## § 29.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów klas I-III nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Do oddziału przygotowawczego uczęszczają uczniowie z Ukrainy zamieszkałe na terenie miasta Szczytno.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi również dwóch nauczycieli oraz pedagog /psycholog.
4. Podczas kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego sprawdzana jest, w formie rozmowy, jego znajomość języka polskiego.
5. Oddział przygotowawczy liczy do 25 uczniów.
6. Tygodniowy wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym jest zgodny z zapisami arkusza organizacji szkoły.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
8. Zajęcia prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Podczas zajęć w oddziale przygotowawczym oraz innych organizowanych przez szkołę zapewnia się pełne bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki na zasadach określonych w statucie szkoły.
10. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.
11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy są wspomagani przez pomoc nauczyciela lub asystenta międzykulturowego.
12. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
13. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
14. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
15. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że:
  - 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki;
  - 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia.
16. Uczeń, o którym mowa w ust. 15, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego, które zawiera:
  - 1) nazwę i adres szkoły;
  - 2) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
  - 3) zrealizowaną liczbę godzin nauki języka polskiego z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej;
  - 4) zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
  - 6) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
  - 7) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia;
  - 8) miejscowość i datę wydania zaświadczenia;
  - 9) pieczęć i podpis Dyrektora szkoły.
17. Dla uczniów z Ukrainy potrzebujących wsparcia w związku z doświadczeniem migracyjnym lub trudnościami adaptacyjnymi zorganizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 30.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na podstawie rozpoznanych potrzeb rodziców, zazwyczaj od poniedziałku do piątku w godzinach 6:45 do 16:00.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w następujących formach:
  - 1) zabawy i gry świetlicowe;
  - 2) czytelnictwo;
  - 3) małe formy teatralne;
  - 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
  - 5) ćwiczenia ruchowe;
  - 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
  - 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) opieka nad uczniami klas I- VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w „środku” planu zajęć;
  - 9) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
12. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
13. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy gdy:
  - bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca,
  - łamie postanowienia regulaminu świetlicy,
  - rodzic nie odbiera dziecka w wyznaczonym czasie pracy świetlicy.
14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

15. W przypadku złożenia przez rodziców / prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
16. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
17. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
18. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor szkoły.
19. Pracownikami dydaktycznymi świetlicy są: kierownik i wychowawcy grup.
20. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym.
21. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) prawidłowe funkcjonowanie kuchni i stołówki;

### **Stołówka szkolna** **§ 31.**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS i GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10:30 do 13:00.
4. Kierownik świetlicy kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:
  - 1) jego właściwą organizację, planowanie i koordynowanie pracy wszystkich pracowników bloku żywieniowego, zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia;
  - 2) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych;
  - 3) estetyczny wygląd stołówki;
  - 4) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywieniowych dzieci;
  - 5) dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci;
  - 6) naliczanie prawidłowej wartości kalorycznej posiłków;
  - 7) planowanie jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p/poż, sanitarno-higienicznych;
  - 9) posiadany sprzęt oraz eksploatację materiałów zgodnie z przepisami, jak również odpowiednie zabezpieczenie ich przed kradzieżą.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. Wysokość odpłaty za posiłek określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

### **Biblioteka szkolna** **§ 32.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Stosując właściwe sobie metody i środki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły;
  - 2) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
  - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, wrażliwość kulturową i społeczną;

- 4) współuczestniczy w realizacji podstawy programowej;
  - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia;
  - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
  - 8) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 11) gromadzi i udostępnia dokumenty szkoły, lektury, różne typy literatury, podręczniki i materiały edukacyjne.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
    - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
    - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;
    - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
  4. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
    - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
    - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
  5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania tygodniowych zajęć dydaktycznych oraz zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
    - 3) współpraca z nauczycielami w realizacji podstawy programowej, przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  7. Szczegółowe zadania i zakres odpowiedzialności nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności, regulaminie i planie pracy biblioteki.
  8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
    - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
    - 2) pomocy uczniom mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym;
    - 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań i kultury czytelniczej uczniów;
    - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
    - 5) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - 6) przygotowania ich do samokształcenia;
    - 7) nabywania i utrwalania umiejętności poszanowania zbiorów bibliotecznych.
  9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie:
    - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współuczestnictwa w działaniach promujących korzystanie z biblioteki szkolnej, rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
    - 3) przysposabiania do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 4) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) konsultacji odnośnie prenumeraty czasopism oraz zakupu książek do biblioteki;
  - 7) czytelnictwa uczniów;
  - 8) współdziałania w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami w zakresie:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - 2) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 3) popularyzacji literatury dla rodziców;
  - 4) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych;
  - 5) korzystania ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 6) informowania o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 7) możliwości wglądu do dokumentów szkoły.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) wypożyczania zbiorów na ustalony okres;
  - 2) doskonalenia organizacji pracy biblioteki i pracy nauczyciela bibliotekarza;
  - 3) wymiany lub przekazywania materiałów czytelniczych;
  - 4) promocji twórczości literackiej i artystycznej uczniów;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### § 33.

1. W szkole określone zostały zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w dokumentach bibliotecznych,
5. Biblioteka:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
7. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) zabrania się pisania i rysowania w zbiorach bibliotecznych, podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych i innych wypożyczonych zbiorów bibliotecznych nie wyrywa się kartek;

- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia wypożyczonych zbiorów czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki. W wyjątkowych sytuacjach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, może odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza zgodnie z Regulaminem Biblioteki.
8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki.
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanych materiałów bibliotecznych.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika.
10. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia może przekazać zdezaktualizowane komplety podręczników dla uczniów ostatniego rocznika, który je wypożyczał.
11. Szczegółowe zasady pracy i zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Organizacja nauczania**

### **§ 34.**

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej 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) dydaktyczno –wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonej innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w formie nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w klasach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
  5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach klasowych do 24 uczniów.
  6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli klasa liczy powyżej 30 uczniów.

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 35.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców / prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Podstawą wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Uczniom danej klasy lub grupie międzyklasowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
7. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Warunki zwalniania uczniów z zajęć**

### **§ 36.**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

## **Nauczanie indywidualne**

### **§ 37.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły, na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem lub w uzasadnionych przypadkach w formie online.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
  - 3) dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
9. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
10. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
11. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

### **Uczeń zdolny. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki** **§ 38.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno - przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
    - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
    - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
    - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
    - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
    - 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
  5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
  7. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku / półrocza.
  8. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  9. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  10. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  11. Uczeń objęty ITN 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.
  12. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - 1) uczeń - za zgodą rodziców / prawnych opiekunów;
    - 2) rodzice / prawni opiekunowie ucznia;
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców / prawnych opiekunów.
  13. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  14. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  15. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  16. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 12 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  17. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

18. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
19. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
20. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 39.**

1. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
2. Na czas zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 7 ust. 14 Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
3. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
4. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania.
5. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
6. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, smsów, kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w celu systematycznej wymiany informacji.
8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
9. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
  - 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Vulcan;
  - 2) platformę Teams, Microsoft Office 365, One Note do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
  - 3) aplikację Teams do prowadzenia lekcji online;
  - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;

- 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
10. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
12. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://zpe.gov.pl/>
  - 3) media, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 4) lekcje online;
  - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
  - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
13. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
14. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
16. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
17. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
18. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
19. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych ucznia.
20. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
    - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach online;
    - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
    - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci skanów, plików.
  21. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły.
  22. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
    - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
    - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
    - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
    - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
    - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  23. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w rozdziale 9 § 71 Ocenianie w nauczaniu zdalnym.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki § 40.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w postaci elektronicznej (e – dziennik) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację (w postaci elektronicznej e-dzienników):
  - 1) dzienniki dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych terapeutycznych;
  - 2) dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) dziennik pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy.

### **Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły § 41.**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod

- nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i szczególnych uzdolnień;
  - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem przeprowadzone zajęcia;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zadania statutowe;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 42.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom klasy;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce oraz regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
  - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności;
  - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpraca z rodzicami;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indywidualne teczki uczniów;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  4. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy.
  5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
    - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
    - 2) rodzice uczniów danej klasy zgłoszą taki wniosek (większością głosów) podczas zebrania.
  6. Ostateczną decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### **Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

#### **§ 43.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog.
2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy.
3. Pedagog/psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Pedagog specjalny**

#### **§ 44.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy również:
  - 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz w razie potrzeb innymi podmiotami;
  - 2) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły działań zapewniających uczniom ze szczególnymi potrzebami aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz niezbędnych warunków, sprzętu i środków dydaktycznych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 8) zgłaszanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu,

- dobrze adekwatnych do potrzeb uczniów metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
4. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§ 45.**

1. W celu realizacji zadań realizowanych na rzecz uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej w szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - c) utrzymywanie kontaktów ze służbą zdrowia w celu podejmowania wspólnych działań prewencyjnych i terapeutycznych;
    - d) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu ujednoczenia form pracy z dzieckiem objętym terapią;
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
3. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego**

#### **§ 46.**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp. ;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 12) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### **Wicedyrektor**

#### **§ 47.**

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły i jest zawarty w zakresie obowiązków.
4. Wicedyrektor, wskazany przez Dyrektora szkoły, zastępuje Dyrektora szkoły podczas Jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień, określonych szczegółowo w zakresie jego obowiązków.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) nadzór stołówki szkolnej,
  - 4) kierowanie Komisją Pomocy Materialnej dla uczniów;
  - 5) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 6) prowadzenie rejestru zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen pracy i oceny pracy nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego i innej tematyki;
  - 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 14) opracowywanie planu apeli, wydarzeń szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

#### **§ 48.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
7. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
13. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły oraz ich skład:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
  - 3) zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 4) zespół humanistyczny – historii i społeczeństwa, WOS, religii, plastyki, techniki, muzyki;
  - 5) zespół matematyczno – informatyczny – nauczyciele matematyki, informatyki;
  - 6) zespół nauczycieli - przyrody, fizyki, chemii, biologii, geografii;
  - 7) zespół wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
  - 8) zespół wychowawczy – pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, wychowawcy oddziałów klasowych.
14. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
15. Zadania Zespołu Wychowawczego:
- 1) opracowywanie założeń do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
  - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 6) analiza sytuacji wychowawczych w klasie na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - 8) koordynacja działań profilaktycznych;
  - 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
  - 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 13) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

### **Pracownicy niepedagogiczni** **§ 49.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

5. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:
- 1) sprawdzanie stanu sprzętu i budynku szkolnego pod względem bezpieczeństwa,
  - 2) obowiązek informowania Dyrektora szkoły lub nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów
  - 3) dbanie o porządek i bezpieczeństwo w szatni szkolnej
  - 4) zwracanie uwagi i sygnalizowanie dyrekcji lub pedagogowi szkolnemu o obecności osób niepożądanych na terenie szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 50.**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) wykorzystywania przerw między lekcjami na wypoczynek;
  - 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 6) nauczania religii /etyki;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 11) indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
  - 16) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 18) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 19) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 20) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 21) organizowania imprez / wydarzeń klasowych i szkolnych.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę (w formie pisemnej) do Dyrektora szkoły, w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia jego praw.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor szkoły zobowiązany jest do jej rozpatrzenia i pisemnego powiadomienia ucznia i jego rodziców o sposobie rozwiązania problemu.
4. Przy rozpatrywaniu skargi Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy klasy oraz Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 51.**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) godnego i kulturalnego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;

- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne i należytego przygotowania się do nich:
    - a) przynoszenia podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych, niezbędnych na danych zajęciach edukacyjnych,
    - b) odrabiania prac domowych,
    - c) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole,
    - d) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
  - 5) właściwego zachowania się podczas zajęć:
    - a) uważne słuchanie nauczyciela i wykonywanie jego polecenia,
    - b) nieprzeszkadzanie w pracy kolegom i nauczycielom,
    - c) utrzymywanie porządku w salach lekcyjnych,
  - 6) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
  - 7) aktywnego udziału w życiu szkoły i godnego reprezentowania jej na zewnątrz;
  - 8) przestrzegania zasad szacunku i kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz właściwego zwracania się do nich;
  - 9) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
  - 10) dbania o własne zdrowie i higienę;
  - 11) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
  - 12) dbania o mienie szkoły;
  - 13) przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych;
  - 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
2. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać w czasie pobytu w szkole telefonów komórkowych;
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Strój szkolny uczniów**

#### **§ 52.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju uczniowskiego, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Nie powinno się: nosić zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów, zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
4. Strój sportowy jest ustalany z nauczycielem i musi zapewnić bezpieczeństwo na zajęciach.
5. Uczeń zobowiązany jest w wyznaczonych miejscach szkoły nosić obuwie zmienne.
6. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych (należy je zostawiać w wyznaczonych szatniach)
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub

czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

8. Dziewczęta i chłopcy, wchodzących w skład grupy sztandarowej, obowiązuje strój galowy, który w szczegółach ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń** **§ 53.**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie/zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny / inne urządzenie elektroniczne.
5. Telefon na terenie szkoły pozostaje w trybie „milczy”.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
8. Na zajęciach lekcyjnych korzystanie z telefonów komórkowych jest możliwe na polecenie nauczyciela w celu realizacji zadań edukacyjnych.

### **Rozdział 8** **Nagrody i kary** **§ 54.**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich w obecności klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia w sporcie;
  - 5) odznakę „Srebrna Tarcza” dla absolwentów szkoły, którzy uzyskali średnią ocen 5,00 i wyższą, wzorowe zachowanie i na świadectwie ukończenia szkoły nie otrzymał żadnej oceny dostatecznej lub dopuszczającej.
  - 6) odznakę „Złota Tarcza” dla absolwentów, którzy przez kolejne pięć lat (klasy IV – VIII) uzyskali średnią ocen 5,00 i wyższą, wzorowe zachowanie oraz gdy na świadectwach promocyjnych w klasach IV – VIII nie wystąpiła żadna ocena dostateczna lub dopuszczająca.
  - 7) uczniowie szkoły za szczególne osiągnięcia w dziedzinie nauk, sportu i sztuki mogą otrzymać Nagrodę Burmistrza Miasta Szczytno (zgodnie z odrębnym regulaminem).
3. O każdej nagrodzie przyznanej uczniowi, wychowawca informuje rodzica poprzez dziennik elektroniczny.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą złożyć uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni,
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie 7 dni;
  - 3) Dyrektor szkoły uwzględnia zastrzeżenia i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala je, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, regulaminach i procedurach szkolnych, niewypełnianie obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, za ryzykowne zachowanie, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych na forum klasy lub szkoły funkcji;
  - 3) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) naganą wychowawcy klasy;
  - 5) za postępowanie wywierające szczególnie szkodliwy wpływ na kolegów i klasę lub naruszające zasady właściwego współżycia, uczeń może być przeniesiony przez Dyrektora szkoły do równoległej klasy w swojej szkole.
  - 6) upomnieniem Dyrektora szkoły,
  - 7) naganą Dyrektora szkoły.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu, dlatego w przypadku rażącego zlekceważenia obowiązków przez ucznia, gradacja kar nie musi być zachowana.
7. Dyrektor szkoły może udzielić upomnienia lub nagany uczniowi z pominięciem statutowych kar wychowawcy klasy w sytuacji ryzykownego zachowania ucznia.
8. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Szkoła informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej nie później niż 7 dni od dnia jej nałożenia.
10. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty nałożenia kary.
11. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
12. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
13. Informację o ostatecznym rozstrzygnięciu w sprawie rodzic / prawny opiekun otrzymuje pisemnie w ciągu 7 dni od jej rozpatrzenia.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.
15. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego Dyrektor szkoły może za zgodą rodziców oraz ucznia zastosować wobec niego środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
16. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

17. W przypadku braku zgody rodziców / prawnych opiekunów i ucznia, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.
18. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **Rozdział 9**

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

#### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.**

##### **§ 55.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Zasady oceniania**

### **§ 56.**

1. W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, wymagania edukacyjne oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji.

## **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania**

### **§ 57.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności - dostosować wymagania edukacyjne dla uczniów:
  - 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadających orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora, a także podczas konsultacji oraz indywidualnych spotkań z nimi.

## Oceny szkolne

### § 58.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza
    - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
3. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Ocenianie bieżące i promocja uczniów w klasach I – III

### § 59.

1. Bieżąca ocena wiadomości i umiejętności oraz sprawdzianów wyrażona jest w skali punktowej (1-6):
  - 1) doskonale (6pkt) – uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, wykazuje duże zaangażowanie, z własnej inicjatywy podejmuje dodatkowe zadania;
  - 2) bardzo dobrze (5pkt) – uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, potrafi samodzielnie wykorzystać je w praktyce, sprawnie i szybko wykonuje wyznaczone zadania edukacyjne.
  - 3) zadowolająco (4pkt) – uczeń opanował wymaganą wiedzę i umiejętności zawartą w podstawie programowej, zdobyte wiadomości i umiejętności stara się wykorzystać w praktyce, pracuje właściwie pod kierunkiem nauczyciela;
  - 4) słabo (3pkt) – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności tylko przy pomocy nauczyciela, stara się pracować na miarę swoich możliwości;
  - 5) bardzo słabo (2pkt) – uczeń opanował tylko częściowo podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pracuje wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, ma problemy z wykonywaniem zadań edukacyjnych;
  - 6) niezadawalająco (1pkt) – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne, nie potrafi wykonać zadań nawet z pomocą nauczyciela, nie udziela odpowiedzi na postawione pytania i problemy.
2. Z edukacji artystycznej i wychowania fizycznego obowiązuje pięciostopniowy system oceniania nie uwzględniający – 1 pkt.
3. Wymagania procentowe z prac kontrolnych (pisemnych) na ocenę punktową:
  - 1) 95% -100 % 6pkt;
  - 2) 86% -94% 5pkt;
  - 3) 70% - 85% 4pkt;
  - 4) 50 % -69% 3pkt;
  - 5) 30% - 49% 2pkt;
  - 6) 0% - 29% 1pkt.
4. W klasach I – III w klasyfikacji śródrocznej i rocznej obowiązuje opisowa ocena śródroczna i roczna obejmująca opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie następujących edukacji:
  - 1) edukacji polonistycznej,
  - 2) edukacji matematycznej,

- 3) edukacji społecznej,
  - 4) edukacji przyrodniczej,
  - 5) edukacji plastycznej,
  - 6) edukacji technicznej,
  - 7) edukacji muzycznej,
  - 8) wychowania fizycznego,
  - 9) edukacji językowej - języka obcego nowożytnego,
  - 10) edukacji informatycznej.
5. W klasie pierwszej ocenianie poprzedzone jest diagnozą wstępną ucznia, która stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju. Pod koniec każdego roku szkolnego w klasach 1-3 dopuszcza się możliwość przeprowadzania testu kompetencji (wewnętrzny lub zewnętrzny)- wyniki diagnoz i sprawdzianów wyrażone są w punktach, procentach lub opisem.
  6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonego w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewycięzeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  8. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć w arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym i na świadectwie ucznia.
  9. Ocena z religii/etyki wyrażona jest stopniem w skali 1- 6.
  10. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  11. 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

### **Ocenianie zachowania uczniów w klasach I – III**

#### **§ 60.**

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ma charakter opisowy i uwzględnia w szczególności:
  - 1) kulturę osobistą;
  - 2) aktywność i obowiązkowość;
  - 3) współpracę w grupie.
2. Do oceny tej wykorzystuje się następującą skalę:
  - 1) wzorowo (W)
  - 2) bardzo dobrze (BD)
  - 3) dobrze (D)
  - 4) poprawnie (P)
  - 5) nieodpowiednio (N)
3. Śródroczną / roczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następujących kryteriów:
  - 1) wzorowo –(W):
    - a)kultura osobista:
      - panuje nad emocjami,
      - kulturalnie nawiązuje kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,
      - właściwie ocenia zachowanie swoje i kolegów,
      - szanuje godność innych, własność osobistą i społeczną,
      - służy pomocą w różnych sytuacjach,
      - zna i szanuje symbole narodowe,
      - kulturalnie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
    - b)aktywność i obowiązkowość:

- jest pracowity i obowiązkowy, wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków,
- w skupieniu pracuje na zajęciach,
- wykazuje się dużą pomysłowością i inicjatywą,
- uczestniczy w dodatkowych zadaniach na rzecz klasy i szkoły,
- rozwija własne zainteresowania,

c) współpraca w grupie:

- przestrzega reguł obowiązujących w zespole klasowym,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa
- potrafi skupić się na zadaniu,
- zgodnie i twórczo pracuje w zespole, wykazuje własną inicjatywę i pomysłowość,
- pomaga innym w różnych sytuacjach,
- wie, jak zachować się w sytuacjach konfliktowych,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

2) bardzo dobrze –(BD):

a) kultura osobista:

- panuje nad emocjami,
- kulturalnie nawiązuje kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,
- zna i zazwyczaj używa form grzecznościowych,
- stara się właściwie oceniać postępowanie własne i innych,
- szanuje godność osobistą i własność społeczną,
- zna i szanuje symbole narodowe,
- kulturalnie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,

b) aktywność i obowiązkowość:

- aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach,
- zazwyczaj jest pracowity i obowiązkowy,
- stara się w skupieniu pracować na zajęciach,
- wykazuje pomysłowość i inicjatywę,
- zazwyczaj uczestniczy w dodatkowych zadaniach na rzecz klasy i szkoły,
- stara się odpowiedzialnie wywiązywać z zadań,
- pracuje nad rozwojem własnych zainteresowań,

c) współpraca w grupie:

- przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- przestrzega umów i zasad współpracy w zespole,
- zazwyczaj potrafi kierować pracą zespołu, wykazuje inicjatywę,
- stara się pomagać innym, jest odpowiedzialny,
- wie jak pomagać w sytuacjach konfliktowych,
- zazwyczaj aktywnie uczestniczy w życiu klasy,

3) dobrze –(D)

a) kultura osobista:

- stara się panować nad emocjami,
- zazwyczaj używa form grzecznościowych,
- nawiązuje zazwyczaj poprawne stosunki z kolegami i dorosłymi,
- podejmuje próby samooceny i ocenia postępowanie innych,
- szanuje godność osobistą i własność społeczną,
- rozpoznaje i szanuje symbole narodowe,
- zazwyczaj kulturalnie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,

b) aktywność i obowiązkowość:

- często bywa aktywny i dobrze przygotowany na lekcji,

- uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- przeważnie wywiązuje się ze swoich obietnic i zobowiązań,
- stara się wypełniać swoje obowiązki,
- czasami uczestniczy w dodatkowych zadaniach na rzecz klasy,
- zazwyczaj pracuje w skupieniu,

c) współpraca w grupie:

- chętnie wykonuje powierzone zadania,
- czasami oczekuje pomocy innych,
- unika sytuacji konfliktowych,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- zgodnie bawi się i pracuje w zespole,

4) poprawnie –(P)

a) kultura osobista:

- ma trudności z nawiązywaniem poprawnych kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- nie szanuje pracy własnej i kolegów,
- ma trudności z samooceną,
- nie zawsze potrafi opanować gniew i emocje,
- bywa konfliktowy,
- zna formy grzecznościowe ale nie zawsze ich przestrzega,

b) aktywność i obowiązkowość:

- bywa mało obowiązkowy, niesystematyczny,
- rzadko wykazuje inicjatywę,
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
- sporadycznie bierze udział w działaniach na rzecz klasy
- zadania wykonuje niechętnie i niedbale,
- często nie wywiązuje się z zadań i zobowiązań,

c) współpraca w grupie:

- ma trudności z przestrzeganiem trudności reguł i zasad,
- nie potrafi skupić się na zadaniu,
- nie wykazuje aktywności w pracy zespołowej,
- niechętnie wykonuje powierzone mu zadania,
- nie utrzymuje kontaktów z rówieśnikami,

5) nieodpowiednio –(N)

a) kultura osobista:

- nie panuje nad emocjami,
- jest konfliktowy,
- nie przestrzega form grzecznościowych, używa wulgarnych słów,
- jest agresywny,
- niszczy prace własne i kolegów,
- nie dokonuje samooceny,
- nie przestrzega zasad dobrego zachowania,
- jest niekoleżeński i złośliwy,

b) aktywność i obowiązkowość:

- pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy,
- prawie zawsze jest nieprzygotowany do zajęć,
- jest bierny i nieuważny na zajęciach,
- zadania wykonuje pośpiesznie, niestarannie, prace bywają nieskończone,
- nie bierze czynnego udziału w zajęciach,
- nie potrafi skupić się na zajęciach,

- c) współpraca w grupie:
- nie umie współpracować w zespole,
  - nie bierze udziału w pracach na rzecz grupy,
  - jest źródłem konfliktów,
  - nie zna, nie respektuje zasad pracy w grupie,
  - przeszkadza innym,
  - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

### **Ocenianie w klasach IV – VIII** **§ 61.**

1. Począwszy od klasy IV ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie ocen bieżących oraz śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. W ocenianiu stosuje się następującą skalę ocen:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VIII odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny roczne / końcowe w dziennikach i arkuszach ocen oraz na świadectwie – słownie w pełnym brzmieniu.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-“:
  - 1) przy ocenie z prac pisemnych, przy skrajnych przedziałach punktowych;
  - 2) za przygotowanie do zajęć, aktywność, zaangażowanie i wysiłek uczniów podczas zajęć, wykonanie zadania domowego;
  - 3) uzyskanie znaków „+” ma wpływ na poniesienie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – śródrocznej lub rocznej.
5. Wyniki diagnoz oraz egzaminów próbnych wyrażone są w punktach, procentach lub opisem:
  - a) diagnozy i badania wyników pomagają określić jakość i skuteczność nauczania;
  - b) egzaminy próbne mają na celu pomóc uczniom (oraz rodzicom) w ocenie stopnia przygotowania ucznia do egzaminu zewnętrznego, dać informację nauczycielom o wynikach dotychczasowych przygotowań.
6. Ustala się następujące ogólne wymagania na oceny:
  - 1) stopień celujący – 6 oznacza, że uczeń wykazuje się wyjątkową wiedzą i umiejętnościami co najmniej z zakresu podstawy programowej, posługuje się bardzo bogatym słownictwem, korzysta z dodatkowych źródeł; w zakresie umiejętności: wypełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą i praktycznie wykorzystuje wiedzę;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 oznacza, że uczeń wymienia i wykorzystuje wszystkie pojęcia wprowadzone na lekcjach wykorzystuje w praktyce wszystkie zagadnienia poruszane na lekcji; w zakresie umiejętności: skutecznie stosuje zdobytą wiedzę w praktycznym działaniu, samodzielnie tworzy uogólnienia i wyciąga wnioski, potrafi samodzielnie uargumentować swoje zdanie stosując różnorodność

- argumentów, w sposób jasny i precyzyjny prezentuje swoje myśli, dostrzega i formułuje problemy samodzielnie;
- 3) stopień dobry – 4 oznacza, że uczeń operuje większością pojęć stosowanych na zajęciach, orientuje się w większości zagadnień poruszanych na lekcji; w zakresie umiejętności samodzielnie znaleźć argument uzasadniający swoją wypowiedź, prezentować swoje myśli, opisać sytuację problemową, wnioskować, stosować zdobytą wiedzę w praktyce;
  - 4) stopień dostateczny – 3 oznacza, że uczeń wymienia podstawowe pojęcia, przedstawia i wykorzystuje podstawowe zagadnienia poruszane na lekcji; w zakresie umiejętności pod kierunkiem nauczyciela potrafi: podać argument uzasadniający zdanie, czasami prezentować swoje myśli, opisać sytuację problemową zastosować zdobytą wiedzę odwzorowując poprzednie doświadczenia;
  - 5) stopień dopuszczający – 2, oznacza, że uczeń przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie najprostszych pojęć, w minimalnym stopniu opanował zagadnienia poruszane na lekcji; w zakresie umiejętności odtworzyć zaprezentowane przez innych praktyczne zastosowania wiedzy, w minimalnym stopniu wymienia zagadnienia poruszane na zajęciach;
  - 6) stopień niedostateczny -1, oznacza, że uczeń nie wymienia podstawowych pojęć, nie opanował w stopniu minimalnym zagadnień poruszanych na lekcji; w zakresie umiejętności, nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie potrafi odwzorować zaprezentowanej przez innych zastosowania wiedzy, nie potrafi powtórzyć użytego przez innych argumentu.
7. Przy ustaleniu ocen z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego bierze się pod uwagę:
- 1) plastyka, technika, muzyka – wkład pracy ucznia (nauczyciel ocenia wykonaną pracę, biorąc pod uwagę włożony przez ucznia wysiłek), wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 2) wychowanie fizyczne - oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana do średniej ocen ucznia.

### **Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów** **§ 62.**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) prace klasowe (1-2 godziny lekcyjne) sprawdzają wiadomości i umiejętności po zakończeniu działu, są zapowiadane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - b) sprawdziany (15-30 minut) obejmują krótszy dział lub część działu, są zapowiadane z przynajmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
    - c) kartkówki (5- 15 minut) sprawdzają wiadomości i umiejętności z ostatnich 1-3 lekcji, nie muszą być zapowiadane;
    - d) egzaminy próbne (termin wyznaczony przez dyrektora szkoły), obejmują materiał obowiązujący na egzaminie ósmoklasisty lub zakres podany przez nauczyciela i stanowią diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów;
    - e) nauczyciel zobowiązany jest do:
      - zapoznania uczniów z zakresem materiału i wymaganiami obowiązującymi na pracy klasowej,
      - zapowiadania pracy klasowej, sprawdzianu, i zapisania ich w dzienniku z podanym wyżej wyprzedzeniem;

- f) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, sprawdzian lub test, w tygodniu 2 prace klasowe;
  - g) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane;
  - h) pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni, dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt;
  - i) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem;
  - j) prace klasowe uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty zwrotu pracy lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności, w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę po powrocie do szkoły;
  - k) zaliczenie polega na pisaniu pracy pisemnej o tym samym stopniu trudności, w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy.
- 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
  - 3) sprawdziany praktyczne,
  - 4) projekty grupowe,
  - 5) wyniki pracy w grupach,
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.,
  - 7) aktywność na lekcjach i poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
  - 8) zadania domowe,
  - 9) referaty.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0%- 29% niedostateczny
  - 30% - 49 % - dopuszczający
  - 50% - 69% - dostateczny
  - 70% - 85% - dobry
  - 86% - 94% - bardzo dobry
  - 95%- 100% - celujący
3. Przy ocenie pracy pisemnej brane są pod uwagę:
    - 1) zrozumienie tematu,
    - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
    - 3) przestrzeganie określonej długości pracy,
    - 4) sposób prezentacji,
    - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
    - 6) język,
    - 7) czytelny zapis,
    - 8) poprawność stylistyczna, językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.
  4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia,
    - 2) samodzielność wypowiedzi,
    - 3) kultura języka,
    - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
  - 5.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualnie uczniów. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną:
  - 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy wskazując poziom opanowanej wiedzy lub sprawdzanej umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do pracy,
  - 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie w sposób ustalony przez każdego nauczyciela przedmiotu.
7. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu.
8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
9. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) podczas zebrań ogólnych,
  - 2) w czasie konsultacji nauczycielskich zgodnie z rocznym harmonogramem,
  - 3) w uzgodnieniu podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
10. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Każdą ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Wszelkie inne formy wypowiedzi (pisemne i ustne) nie podlegają poprawie.
11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej.
12. Ocena poprawiona jest wpisywana do dziennika jako ocena bieżąca, natomiast ocena poprawiana nie jest uwzględniana.
13. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany/prace klasowe. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.
14. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich prac pisemnych.
15. Ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli 30 września za poprzedni rok szkolny, a ocenione krótkie kartkówki do końca półrocz.

### **Śródroczne i roczne ocenianie zachowania ucznia w klasach IV – VIII**

#### **§ 63.**

1. Podsumowanie zachowania ucznia – według skali określonej w statucie szkoły – odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (w formie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej).
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać 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.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
  7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów, począwszy od klasy IV, ustala się według następujących kategorii.
    - 1) Stosunek ucznia do nauki, odpowiedzialność i sumienność:
      - a) jest przygotowany do zajęć (np. odrabia prace domowe, przynosi potrzebne przybory i pomoce, nosi strój na w-f), (0-5 pkt)
      - b) dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek, sprawdzianów, przekazywani usprawiedliwień), (0-2 pkt)
      - c) podejmuje dodatkowe prace na rzecz szkoły i klasy (np. praca w samorządzie, uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, udział w apelach i akademiach, uczestnictwo w szkolnych kołach zainteresowań, przygotowywanie gazetek, pomoc koleżeńska, itp.), (0-5 pkt)
      - d) potrafi zgodnie pracować w zespole. (0-2 pkt)
    - 2) Kulturalne zachowanie ucznia w szkole i poza nią.
      - a) okazuje szacunek innym; nie obraża nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, (0-5 pkt)
      - b) prezentuje wysoką kulturę, nie używa wulgarnych słów i gestów, (0-2 pkt)
      - c) jest tolerancyjny wobec innych ludzi, (0-2 pkt)
      - d) nie niszczy mienia szkolnego, (0-2pkt)
      - e) okrycia wierzchnie pozostawia w szatni; dba o to, by jego obuwie było czyste, (0-1pkt)
      - f) postępuje uczciwie (nie kłamie, **nie kradnie**, nie ściąga, nie podpowiada, gra fair play). (0-5 pkt)
    - 3) Wykonywanie przez ucznia poleceń nauczyciela na lekcji i podczas przerw:
      - a) nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji, (0-1pkt)
      - b) wykazuje zainteresowanie tematem na lekcji, (0-1pkt)
      - c) reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego, (0-1pkt)
      - d) na zajęciach nie zajmuje się rzeczami niezwiązanymi z lekcją, (0-1pkt)
    - 4) Dbałość ucznia o wizerunek własny oraz o bezpieczeństwo swoje i innych osób:
      - a) nosi odpowiedni strój wskazany w statucie, (0-5 pkt)
      - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw, zabaw i wycieczek, nie biega po korytarzu, nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć, itp. (0-5 pkt)
      - c) nie zażywa substancji psychoaktywnych (energetyki, papierosy, e-papierosy, tabletki, alkohol, dopalacze, narkotyki), (0-5 pkt)
      - d) nie stosuje agresji słownej, (0-2 pkt)
      - e) nie stosuje agresji fizycznej. (0-2 pkt)
    - 5) Frekwencja:
      - a) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione. (6 pkt)

- b) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (mak. 3) (3 pkt)
  - c) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności do 5) (2 pkt)
  - d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności do 10) (1 pkt)
  - e) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 10) (0 pkt)
  - f) za każde 5 spóźnień w semestrze odejmuje się 1 p z części „frekwencja”.
8. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, oraz uwzględnieniu samooceny ucznia stosując następujący przelicznik:
- 1) 60 – 57 pkt wzorowe
  - 2) 56 – 52 pkt bardzo dobre
  - 3) 51 – 43 pkt dobre
  - 4) 42 – 30 pkt poprawne
  - 5) 29 – 20 pkt nieodpowiednie
  - 6) 19 – 0 pkt naganne
9. Uczeń, który choć z jednej kategorii otrzymał „0” punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
10. Uczeń, który w półroczu otrzymał pisemne Upomnienie Wychowawcy nie może mieć oceny bardzo dobrej.
11. Uczeń, który w półroczu otrzymał pisemną Naganę Dyrektora nie może mieć oceny dobrej.
12. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ niezależnie od liczby uzyskanych punktów otrzymuje uczeń, który:
- 1) znieważył nauczyciela używając wulgaryzmów, obraźliwych epitetów, ośmieszył, znieważył, szydził z nauczyciela, naśmiewał się z nauczyciela;
  - 2) wykonywał zdjęcia, nagrywał dźwięk, filmował, tworzył fotomontaże i rozpowszechniał je bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły);
13. OCENĘ NAGANNĄ niezależnie od liczby uzyskanych punktów otrzymuje uczeń, który:
- 1) umieszczał w Internecie pogróżki, pomówienia, wulgaryzmy, zdjęcia, narusza dobra osobiste nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, rodziców poprzez podanie nazwisk;
  - 2) stosuje BULLYING wśród uczniów polegający na długotrwałym, uporczywym nękanium lub zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu ucznia przez ucznia;
  - 3) spożywa alkohol, rozprowadza lub/i zażywa narkotyki i dopalacze;
  - 4) bierze udział w bójce lub pobiciu z narażeniem zdrowia i życia.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV – VIII**

#### **§ 64.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną

- i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować ucznia na lekcji, a za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanych dla niego:
    - 1) niedostatecznych ocenach klasyfikacji śródrocznej z poszczególnych przedmiotów lub nieklasyfikowaniu ucznia z danego przedmiotu.
    - 2) wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacji rocznej z poszczególnych przedmiotów lub nieklasyfikowaniu ucznia z danego przedmiotu.
  8. Wychowawca klasy informuje rodzica (prawnego opiekuna), w terminie określonym w ust. 7 o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami lub za pomocą dziennika elektronicznego.
  9. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
  10. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ma przede wszystkim uwzględniać postęp ucznia.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej  
oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**  
**§ 65.**

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnioskowania o podwyższenie przewidywanej oceny z przedmiotu w terminie 5 dni (roboczych) od otrzymania informacji, gdy:
  - 1) w bieżących ocenach ze sprawdzianów z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych przeważają oceny wyższe od przewidywanej;
  - 2) uczeń skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
  - 3) przewidywana ocena spowodowana była usprawiedliwionymi, długotrwałymi nieobecnościami ucznia lub sytuacją losową.
2. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 uczeń może przystąpić do poprawy oceny w zakresie materiału, w formie oraz terminie ustalonym z nauczycielem na ocenę wyższą od przewidywanej.
3. Ustalona w wyniku poprawy ocena roczna może być podwyższona tylko o jeden stopień oraz nie może być niższa od przewidywanej.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy klasy o możliwość poprawy przewidywanej oceny zachowania kontaktując się z wychowawcą w terminie 5 dni (roboczych) od otrzymania informacji.
5. Ponowne rozpatrzenie kategorii wynikających z zasad oceniania zachowania, zawartych a statucie dokonuje zespół w składzie: pedagog/psycholog, wychowawca i nauczyciel uczący danego ucznia. Wystawiona przez nich ocena nie może być niższa od przewidywanej.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## Egzamin klasyfikacyjny

### § 66.

1. Uczeń od klasy IV może nie być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także ocenę zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
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 (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się

pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
17. Na pisemny wniosek rodziców, złożony w ciągu dwóch dni po przeprowadzeniu egzaminu, dokumentację z egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### **§ 67.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 prawa zawartymi w statucie szkoły.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie
    - d) pedagog lub psycholog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz posiedzenie komisji ustalającej roczną ocenę zachowania, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tego egzaminu.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dokumentacja może zostać udostępniona na terenie szkoły przez Dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 68.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich z zastrzeżeniem, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się: 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.
  9. Dokumentacja egzaminu poprawkowego może zostać udostępniona na terenie szkoły przez Dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), na ich pisemną prośbę, złożoną w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
  12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
  13. Na pisemny wniosek rodziców złożony najpóźniej, dzień po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego, udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły sporządzony protokół.

### **Zasady otrzymywania promocji w klasach IV-VIII i ukończenia szkoły**

#### **§ 69.**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli :
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z religii jak i etyki oraz dodatkowych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w danym roku szkolnym musi powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8-9 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **Egzamin ósmoklasisty** **§ 70.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub poza wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
8. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
13. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią

klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom.

### **Ocenianie w nauczaniu zdalnym**

#### **§ 71.**

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

## § 72.

1. W ocenianiu zajęć zdalnych z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

## § 73.

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

## § 74.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

## § 75.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

**Rozdział 10**  
**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**  
**§ 76.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
6. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**Rozdział 11**  
**Ceremoniał szkolny**  
**§ 77.**

1. Szkoła posiada symbole szkolne.
2. Szkoła posiada Sztandar:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
  - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice,
  - 4) kadencja pocztu trwa minimum jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 11) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Logo szkoły prezentuje nazwę szkoły i umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. W szkole uczniowie klas pierwszych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego składają uroczyste ślubowanie, które odbywa się w obecności całej społeczności po wprowadzeniu sztandaru. 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:
 

*„ Ślubuję: być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły, sumiennie i z zaangażowaniem wypełniać obowiązki ucznia, uczyć się pilnie i systematycznie, z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników szkoły, służyć pomocą kolegom i koleżankom, zawsze mówić prawdę, dbać o mienie szkoły, przynosić radość i dumę swoim rodzicom i nauczycielom.”*
5. Pożegnanie absolwentów odbywa się podczas akademii kończącej rok szkolny. Absolwenci po wprowadzeniu sztandaru składają uroczyste ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:
 

*My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Skłodowskiej – Curie  
naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło  
ślubujemy:*

*Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu,  
zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym kraju,  
w dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka naszej szkoły.*
6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Chrztu Polski (14 kwietnia), Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 3 imienia Marii Skłodowskiej Curie w Szczytnie Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 3 imienia Marii Skłodowskiej - Curie w Szczytnie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 78.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Zmiany w statucie szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej lub w terminie wynikającym z treści tej uchwały.
5. Dyrektor szkoły, po trzech nowelizacjach statutu, wprowadza ujednolicony tekst statutu.
6. Statut jest udostępniany na stronie szkoły oraz w bibliotece szkolnej

