

*Szkoła Podstawowa im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych  
w Bodzanowie  
Chodkowno-Działki, ul. Wyszogrodzka 1  
09-470 Bodzanów, tel. 24 260-70-17, e-mail: spbodz@wp.pl  
NIP 774-298-22-55 regon 000593649*

*Załącznik  
do uchwały nr 13/2022-2023  
Rady Pedagogicznej Szkoły  
Podstawowej w Bodzanowie  
z dnia 29 września 2023 r*

*Załącznik nr 2  
do uchwały nr 11/2017-2018  
Rady Pedagogicznej Szkoły  
Podstawowej w Bodzanowie  
z dnia 16 listopada 2017 r.*

**STATUT  
Szkoły Podstawowej  
im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego  
w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych  
w Bodzanowie  
(tekst jednolity)**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.),

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .

Inne akty prawne wydane do ustaw.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Ogólne informacje o szkole**

1. Szkoła Podstawowa im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
  - 4) niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Chodkowo-Działki przy ulicy Wyszogrodzkiej 1.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bodzanów z siedzibą w Chodkowie przy ulicy Bankowej 7.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła używa pełnej nazwy: Szkoła Podstawowa im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie. W określonych przypadkach możliwe jest używanie czytelnej, skróconej nazwy szkoły o treści: Szkoła Podstawowa w Bodzanowie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa im. kpr. F. I. Grabowskiego w Bodzanowie.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:  
Szkoła Podstawowa im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie Chodkowo-Działki, ul. Wyszogrodzka 1, 09-470 Bodzanów. tel. 24 260-70-17, e-mail:spbodz@wp.pl, NIP 774-298-22-55, regon 000593649.
9. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o nazwie: Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie.
10. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Bodzanów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Bodzanów.
11. Szkoła posiada:
  - 1) własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) własny ceremoniał;
  - 3) stronę internetową o adresie: <https://zpobodzanow.edupage.org/> oraz profil na portalu społecznościowym Facebook.
12. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący lub Dyrektora szkoły.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Świadectwa szkolne, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
15. Dzienniki lekcyjne, w których dokumentuje się w poszczególnych oddziałach przebieg nauczania, prowadzone są w wersji elektronicznej.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie;
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bodzanów;
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły, także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
  - 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
  - 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
  - 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
  - 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
  - 13) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 14) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 15) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 16) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
  - 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego

kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

19) zajęciach pozaszkolnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia prowadzone przez różnego rodzaju placówki i instytucje, w których uczeń systematycznie uczestniczy rozwijając swoje uzdolnienia i zainteresowania np. zajęcia w szkole muzycznej, treningi w klubach sportowych, itp.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

##### **Główne cele szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
  - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
  - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
    - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
    - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
    - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
    - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności

- narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
    - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
    - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
    - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
    - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, psychologiem, pedagogiem- terapeutą;
  - 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
    - a) koła zainteresowań;
    - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
    - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
  - 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
    - a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
    - b) organizuje zajęcia integracyjne;
    - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
    - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
    - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją, strażą pożarną i WOPR-em;
    - g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej;
    - h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego lub psychologa;
    - i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
    - j) organizuje zajęcia świetlicowe;
    - k) organizuje zajęcia specjalistyczne w tym m.in.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, terapeutyczne;
  - 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
    - a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
    - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
    - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
    - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
    - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
    - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
    - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
    - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - l) przestrzeganie praw ucznia;
  - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
  - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów oraz spotkań tematycznych dotyczących: uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
  - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora, mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
  - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
  - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) warsztaty lub szkolenia w zakresie umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
  - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji, historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury i języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
  - b) udział uczniów w uroczystościach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniających więzi z krajem ojczystym i rozbudzających świadomość obywatelską;
  - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworzących sytuacje

- wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
- d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
  - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
  - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu, regulaminów, procedur oraz innych dokumentów szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
  - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowaniu opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z GOPS, Caritas, ZHP oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
  - b) udział uczniów w projektach i konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
  - c) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach proekologicznych;
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności

i predyspozycji.

6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 5 osiągnięte są poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

#### **§ 4**

##### **Formy realizacji zadań szkoły**

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym zajęcia specjalistyczne wynikające z potrzeb oraz zaleceń zawartych w opinii i orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



7. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## § 5

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym systemie lub w czasie krótszym niż 45 minut, jednak nie krótszym niż 30 min., z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 2, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły i ich kompetencje

## § 6

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

## § 7

### Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu i powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organu nadzorującego;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Do kompetencji Dyrektora szkoły w zakresie organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 3) motywowanie nauczycieli do innowacji, podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
  - 6) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w szkole w ostatnim roku nauki;
  - 7) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 9) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 10) zapewnianie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
5. W zakresie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki Dyrektor szkoły:
  - 1) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 2) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas;
  - 3) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 4) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 5) zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 6) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 7) udziela zezwoleń uczniom na indywidualny program lub tok nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 8) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) występuje do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego naruszenia zapisów niniejszego Statutu, po wyczerpaniu innych środków wychowawczych i otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
  - 10) może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności gdy:
    - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
    - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
    - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a jego zachowanie wykracza poza ustalone normy społeczne;
    - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
    - f) wystąpią inne przypadki, powodujące zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów szkoły;
  - 11) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dziecko, podejmuje w stosunku do rodziców ucznia odpowiednie postępowanie określone w ustawie.
6. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych;
  - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 8) zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, za zgodą organu prowadzącego.
  - 9) sprawuje nadzór nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innymi sposobami kształcenia,
  - 10) ustala i egzekwuje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i w szczególności:
- 1) tworzy za zgodą organu prowadzącego stanowiska kierownicze w szkole;

- 2) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole,
  - 4) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) decyduje o przyznaniu nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 7) stosuje kary za naruszenie dyscypliny pracy wobec podległych pracowników zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
  - 8) zgodnie z obowiązującymi przepisami określa zakres obowiązków poszczególnych pracowników;
  - 9) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
8. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i w związku z tym:
- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem rady;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych Dyrektor szkoły:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
  - 2) organizuje wyposażenie szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - 3) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych;
  - 4) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Dyrektor szkoły tworzy procedury realizacji godzin do dyspozycji Dyrektora wynikających z art. 42 ust. 2, pkt 2a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela i nadzoruje ich realizację.

12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
13. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny Dyrektor szkoły wykonuje zadania określone w przepisach szczegółowych.
14. W wykonaniu swych zadań Dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, 3, 4.

#### § 7a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i innych.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## **§ 8**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady

Pedagogicznej na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    - c) skreślenia z listy uczniów;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) ustalanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian, zatwierdza go i uchwała po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydata na wicedyrektora;
  - 6) indywidualny program i tok nauki.
14. Rada Pedagogiczna oddelegowuje swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 9**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo do prowadzenia kroniki szkolnej;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 11.
9. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
  - 1) oddziaływać wychowawczo na uczniów, którzy nie podporządkowują się Statutowi Szkoły;
  - 2) wspierać swoją aktywnością wszelkie inicjatywy Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
  - 3) dbać o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
10. Dyrektor szkoły spotyka się z Radą Samorządu Uczniowskiego na jej wniosek.
11. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczyciel i Dyrektora szkoły;
  - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu;
  - 3) informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ich spraw.
12. Regulamin Samorządu Uczniowskiego do niniejszego statutu.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.



2. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 23 niniejszego statutu;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów;
  - 5) wnioskowanie u Dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe;
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli i Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Dyrektor szkoły uczestniczy w pracach Rady Rodziców i przedkłada bieżące informacje z działalności szkoły.
11. Rada Rodziców ma prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
12. Podstawowymi formami współpracy nauczycieli z rodzicami są:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami w szkole;
  - 2) zebrania klasowe rodziców.

## **§ 11**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Zapewnia się wymianę bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach pomiędzy organami zespołu przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu, na parterze budynku szkoły, umieszczane w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły oraz na profilu szkoły (Facebook);

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) gazetkę szkolną;
  - 6) wiadomości pisemne w dzienniku elektronicznym oraz informacje w formie papierowej.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
  4. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  5. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły. I odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  6. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
  7. 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.
  8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
  10. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni, zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
  11. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  12. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
    - 2) umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
    - 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
  13. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
  - 1) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Decyzje zespołu mediacyjnego są wiążące dla stron sporu, jeżeli w jej pracach uczestniczyło 2/3 jej członków. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
6. Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły ustala się następująco:
  - 1) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący;
  - 2) konflikt między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor szkoły;
  - 3) konflikt Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim mediuje Dyrektor szkoły;
  - 4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
  - 5) konflikt między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
  - 6) konflikt między nauczycielem a Dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, Kurator Oświaty lub organ prowadzący;
  - 7) Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody polubowne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 13**

#### **Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka i świetlica.
7. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.
8. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 36.

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, zgodnie z ust. 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Nowy oddział tej samej klasy tworzy się za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.
9. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. W sytuacjach nadzwyczajnych spowodowanych czynnikami zewnętrznymi, szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki dostosowuje się na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami właściwego ministra.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowo 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
9. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki/edukacji informatycznej oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki/edukacji informatycznej w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów, logopedyczne liczące do czterech uczniów, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym liczące do dziesięciu uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania zajęć.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w sytuacjach nadzwyczajnych, o których mowa w ust. 1 wprowadza zarządzeniem Dyrektor lub ustala Rada pedagogiczna podejmując stosowną uchwałę.

## § 16

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

### § 17

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### § 18

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składany jest w sekretariacie szkoły w formie pisemnego oświadczenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony w każdym momencie.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z przepisami prawa.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
11. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
12. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
14. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
15. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie szkolnym będzie miał wpisane oceny z obu tych przedmiotów.

## § 19

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej, z innych środków pozyskanych przez szkołę lub wynikających z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Szkoła organizuje także zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastykę korekcyjno- kompensacyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Na początku roku szkolnego, Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
6. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
7. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
9. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
10. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
11. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 5., z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
12. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 5. jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.
13. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
14. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## § 20

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i

stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z przewlekłej choroby;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Jeżeli rodzic ucznia nie wyraża zgody na organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemne oświadczenie o braku zgody na proponowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) nauczyciela wspomagającego;
  - 8) pracownika socjalnego;



- 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (doradztwo zawodowe);
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć według następujących zasad:
- 1) zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
  - 2) godzina tych zajęć oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut;
  - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści.
14. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
16. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
19. W przypadku gdy, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole Dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
20. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole zajmuje się pedagog szkolny.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
23. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, wspierającymi działalność szkoły;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5
25. 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 szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
28. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
29. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
30. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
31. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), który określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy VII i VIII – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
32. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
33. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej

podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

34. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej;
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
34. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału.
35. Spotkania zespołu odbywają się minimum 2 razy w roku szkolnym.
36. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.
37. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w celu opracowania IPETu lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie lub poprzez elektroniczny dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
38. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.
39. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
40. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
41. Zespół dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
42. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczyciela wspomagającego;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym.
43. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen;
  - 2) programu.
44. W oddziałach, w których uczą się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających.

45. Nauczyciele wspomagający:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne.
46. Pedagog specjalny w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
47. Pedagog/pedagog specjalny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

**§ 21**

**Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **§ 22**

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **§ 23**

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

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku



szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 44.

## **§ 24**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki (nie uczęszczanie na lekcje religii lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie).
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
  - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
  - 2) pomoc w nauce;
  - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;

- 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
  - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
  - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
  - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą;
  - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
  5. Rodzice składają deklaracje o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor szkoły.
  6. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wnioski można złożyć także w innym terminie.
  7. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
  8. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego Planu Pracy Świetlicy Szkolnej zatwierdzonego przez Dyrektora.
  9. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
  10. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
  12. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
  13. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.

## **§ 25**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów. W pomieszczeniu wyodrębniono miejsce na:
  - 1) wypożyczalnię, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - 2) czytelnię, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny Regulamin Biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami z chwilą przyjęcia do szkoły. Nauczyciele, inni pracownicy oraz rodzice po wypełnieniu karty czytelnika.
6. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych bibliotek.
7. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
8. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
9. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
  - 3) uczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
10. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
  - 1) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystykę;
  - 2) przepisy oświatowe i szkolne;
  - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
  - 4) nośniki elektroniczne;
  - 5) płyty DVD;
  - 6) inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
11. Biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
12. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż kolejne 14 dni.
13. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
14. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze. Zadania nauczycieli bibliotekarzy określa szczegółowo § 44 niniejszego statutu.
15. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji

o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
16. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa w Bodzanowie.

## § 26

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie wokół budynku przez cały czas pobytu ucznia tj. od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jej opuszczenia po skończonych zajęciach.
  - 1) W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 7, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły jest koordynatorem d.s. bezpieczeństwa i ewakuacji lub w uzasadnionych przypadkach powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
9. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
11. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
13. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
14. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7.00 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
16. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
17. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
18. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
19. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
21. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
22. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.

23. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
24. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia na obowiązującym w szkole druku, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica (podana przyczyna zwolnienia oraz dzień i godzina wyjścia ze szkoły), z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
    - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
25. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, kończy się odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo.
26. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
27. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
28. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
29. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli lub rodziców.
30. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo. Zasady bezpieczeństwa określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.
31. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
32. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
33. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania w razie takiej konieczności pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku reguluje Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
34. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
35. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
36. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie

szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

37. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
38. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
39. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
40. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
41. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom oraz powiadamia policję.
42. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
43. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
44. Szkoła udziela pomocy w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
45. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.
46. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
47. Rejestr i podgląd kamer znajduje się odpowiednio w gabinecie Dyrektora (segment A) oraz w gabinecie pedagoga/psychologa (segment B).

## § 27

### **Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany jest do głównie uczniów klas VII i VIII, ich rodziców i nauczycieli.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym, a w szczególności:

- 1) zdobycie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
  - 2) wprowadzenie młodzieży w dziedzinę dokonywania wyborów i podejmowania ważnych dla ich przyszłości decyzji;
  - 3) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 4) poznawanie samego siebie;
  - 5) analiza informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
  - 6) poszerzanie własnych: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
  - 7) kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy;
  - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w organizowaniu wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno – doradczych szkoły;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorów);
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm (oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, adaptacji do nowych warunków;
  - 7) wspierania rodziców, prawnych opiekunów i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi np. kuratorium oświaty, urzędem pracy itp.;
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, nauczycielem wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
8. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.



9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmym;
  - 2) zajęć z wychowawcą;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych rozmów i porad z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 28

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

1. W szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontariatu uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Koła Wolontariatu zwanego dalej Kołem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz osób potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Kole Wolontariatu.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni członkowie Koła zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do Koła, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób, w miejscu i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontariackich. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Koła reguluje jego Regulamin.
9. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą wyłonić ze swojego składu sześciuosobową radę wolontariatu.
10. Cele i założenia rady wolontariatu Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznavanie dzieci i młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie młodym ludziom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi, jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.
11. Opiekunem rady wolontariatu i Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
15. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
  - 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
  - 2) fundacji;
  - 3) innych organizacji prowadzących działalność charytatywną.
16. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących, co najmniej dwa razy w roku.
17. Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

## § 29

### **Działalność innowacyjna szkoły**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;

- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## § 30

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Patrona szkoły, jasełka, dzień wiosny, Dzień Dziecka;
  - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 6) oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole;

- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
  - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
  - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **§ 31**

#### **Pomoc materialna dla uczniów**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna.
4. Zasady przyznawania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

### **§ 32**

#### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, Dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.

4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
  - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 33**

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

#### **§ 34**

##### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły;

- 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych (kompetencje kluczowe) oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
- 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zadań;
- 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) egzekwuje zarządzenia Dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) zgłasza do Dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości, a w szczególności:
  - a) pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy, monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
  - b) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
  - c) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
  - d) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach;
- 17) ponosi odpowiedzialność za:
  - a) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - b) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
  - c) za powierzone mienie szkoły.

#### **§ 34a.**

1. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
    - b) integralność danych,
    - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
    - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
  - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Librus, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikację Microsoft Teams oraz platformę Office 365;

- 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organizację pracy podczas zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 5 ust. 7 regulować będą odrębne przepisy i ustalenia, o których dyrektor szkoły bezwzględnie i niezwłocznie informuje nauczycieli, rodziców i uczniów.

## **§ 35**

### **Nauczyciel wspomagający**

1. Nauczyciel wspomagający realizuje zadania zawarte w §20 ust. 45, a ponadto:
  - 1) posiada wyspecjalizowaną wiedzę w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego;
  - 2) wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne w pracy z objętym wspomaganiem dzieckiem;
  - 3) poznaje środowisko życia dziecka i jego rodziny;
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;
  - 5) wspiera podopiecznego w trakcie lekcji i przerw oraz pobudza go do kreatywnego działania;
  - 6) organizuje otoczenie ucznia tak, aby umożliwić mu samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
  - 7) w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym uczniem;
  - 8) przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;
  - 9) planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów;
  - 10) współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
  - 11) dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy.

## **§ 36**

### **Wychowawca oddziału**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
3. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze szkoły, a w szczególności:
  - 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
  - 2) współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
  - 3) realizuje założenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;

- 5) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 6) integruje zespół klasowy, tworząc atmosferę wzajemnego szacunku i zaufania;
- 7) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 8) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
- 9) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 10) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 11) kształtuje określone w programie wychowawczo – profilaktycznym postawy i wartości;
- 12) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje działania dydaktyczno – wychowawcze;
- 13) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 14) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 15) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 16) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 17) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy;
- 18) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów.

## **§ 37**

### **Nauczyciele specjaliści**

1. Psycholog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, a w szczególności:
  - 1) prowadzi działania diagnozujące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo – profilaktycznym;
  - 5) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) prowadzi działania mediacyjne w sytuacjach konfliktowych, udziela porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 7) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;



- 11) koordynuje organizację pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną.
2. Pedagog specjalny realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną, a w szczególności:
  - 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpracuje z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, wspierającymi działalność szkoły;
  - 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5
3. Nauczyciel logopeda prowadzi zajęcia logopedyczne z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy, a w szczególności:
  - 1) prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzi zajęcia z uczniami, których celem jest niwelowanie zaburzeń mowy;
  - 3) współpracuje z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Doradca zawodowy:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne oraz zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynuje działania informacyjno – doradcze prowadzone przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 38

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z organizacją i działaniem biblioteki szkolnej.
2. W zakresie organizacji pracy biblioteki do jego kompetencji należy:
  - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, spotkań;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 3) organizowanie warsztatu informacyjnego i tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) sporządzanie sprawozdania z działalności biblioteki na koniec I semestru oraz koniec roku szkolnego, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
  - 5) informowanie wychowawców o postępach czytelnictwa uczniów;
  - 6) selekcja książek i ich konserwacja;
  - 7) ewidencjonowanie podręczników w bibliotece;
  - 8) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki.
3. W zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelnictwa i informacyjnych czytelników;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 4) tworzenie przyjaznych warunków umożliwiających korzystanie z zasobów

biblioteki, w tym do pozyskiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego wykorzystywania technologii informacyjnej do poszukiwania informacji bibliograficznych, tematycznych i innych;

- 5) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: organizację konkursów, uroczystości i wydarzeń oraz udział w akcjach charytatywnych, programach i projektach;
  - 10) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
4. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

### **§ 39**

#### **Nauczyciel świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy pełni funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) przyzwyczajanie do samokształcenia;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 24.

### **§ 40**

#### **Wicedyrektor szkoły**

1. Wicedyrektor pełni obowiązki Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) używa pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie oraz podpisuje pisma, których treść jest związana z zakresem jego zadań i kompetencji;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i opiekuje się uczniami zgodnie z zaleceniami poradni w ścisłej współpracy z nauczycielami;

- 5) wnioskuje w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 6) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
    - b) opracowanie harmonogramu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
    - c) opracowanie projektu rocznego planu pracy wraz z zespołami Rady Pedagogicznej;
    - d) opracowanie kalendarza imprez szkolnych;
    - e) opracowanie harmonogramu pracy pracowników obsługi;
  - 7) współpracuje z rodzicami w zakresie organizacji i funkcjonowania szkoły;
  - 8) ma prawo w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
  - 9) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli jemu podległych.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje Dyrektor szkoły.

## **§ 41**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, szanowanie ich godności osobistej oraz służenie im radą i pomocą;
  - 8) prezentowanie postawy godnej do naśladowania przez uczniów;
  - 9) 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;
  - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. W szkole tworzy się stanowiska urzędnicze (administracyjne) – Sekretarz szkoły, archiwista oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej, a w szczególności:
  - 1) Podstawowym zadaniem Sekretarza szkoły w szczególności jest:
    - a) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
    - b) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
    - c) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli.
  - 2) Podstawowym zadaniem archiwisty w szczególności jest:
    - a) prowadzenie Zakładowej Składowej Akt oraz stała opieka nad zbiorami;

- b) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych;
  - c) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - d) inicjowanie brakowania, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 3) Podstawowym zadaniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest:
- a) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - b) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami;
  - c) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;
  - d) aktywne wsparcie dyrektora w kwestii ochrony danych osobowych;
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) Woźny/starszy woźny;
  - 2) palacz – konserwator/starszy konserwator.
7. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie warunków pracy i nauki zgodnych z zasadami BHP oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
8. Zadania i odpowiedzialność, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków, które ustala Dyrektor szkoły.
9. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów**

#### **§ 42**

1. W szkole ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania:
- 1) w szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny;
  - 2) każdego roku szkolnego, nauczyciele/wychowawcy na pierwszych zajęciach, na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz w momencie zaistnienia sytuacji, o której mowa w §15 ust. 1, informują uczniów i rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - d) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) wszystkie oceny, które otrzymuje uczeń są jawne dla niego i jego rodziców oraz na ich wniosek uzasadnione;
  - 4) wszystkie prace pisemne sprawdzone i ocenione przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. dnia 31 sierpnia;
  - 5) prace pisemne i inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniom oraz ich rodzicom na terenie szkoły.
7. W ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy prace klasowe/sprawdziany, przy czym w ciągu jednego dnia może mieć miejsce tylko jedna ze wspomnianych wyżej form sprawdzania wiedzy. Nauczyciel tytułuje pracę klasową/sprawdzian tak, by tytuł wskazywał na zakres sprawdzanej wiedzy. Po sprawdzianie odnotowuje się omówienie i poprawę sprawdzianu.
8. W stosunku do ucznia, który otrzymał opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Poradni Specjalistycznej, że występują u niego zaburzenia, deficyty rozwojowe, lub specyficzne trudności w uczeniu się, nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach PPP.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.

11. Wobec uczniów posiadających orzeczenia PPP stosuje się specjalnie opracowane i dostosowane do ich możliwości formy sprawdzania wiedzy ustalone przez nauczyciela danego przedmiotu, bądź prowadzącego zajęcia.
12. Uczeń posiadający orzeczenie PPP o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest nauczany według indywidualnego programu nauczania opracowanego dla tegoż ucznia i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
13. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, edukacji informatycznej Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w zaświadczeniu. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ocenie podlega również udział ucznia w konkursach i zawodach sportowych.
15. Na życzenie rodziców uczeń bierze udział w lekcjach religii, etyki lub religii i etyki.
16. W szkole ustala się dwukrotne klasyfikowanie uczniów: śródroczne i roczne. Ponadto do końca listopada w pierwszym semestrze i do końca kwietnia w drugim semestrze każdego roku szkolnego odbywać się będą zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców klas celem poinformowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
17. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu. W zależności od terminu ferii zimowych do ich rozpoczęcia lub do końca stycznia, jeśli termin ferii przypada w lutym. Klasyfikację roczną przeprowadza się w pierwszej połowie czerwca danego roku szkolnego.
18. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
20. W sytuacjach nadzwyczajnych, o których mowa w §15 ust. 1, np. w czasie zdalnego nauczania obowiązują nieco inne, dostosowane do danych warunków zasady oceniania, które mają charakter przejściowy i są wprowadzane w celu monitorowania postępów edukacyjnych uczniów, a tym samym stopnia opanowania treści podstawy programowej w czasie, w którym zajęcia nie są realizowane w formie stacjonarnej.
  - 1) Postanowienia ogólne:
    - a) Inne formy nauczania, w tym kształcenie na odległość podlegają bieżącemu monitorowaniu i ocenie;
    - b) Uczeń ma obowiązek regularnego uczestniczenia w ustalonych na ten czas formach kształcenia, zgodnie z tygodniowym planem zajęć i wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie i w określony

- sposób. Taka praca traktowana jest jednocześnie jako spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego;
- c) Nauczyciele, wychowawcy i pedagog szkolny na bieżąco monitorują pracę i postępy uczniów, są w tym zakresie w stałym kontakcie z rodzicami. O wszelkich ewentualnych trudnościach i problemach z realizacją zadań przez uczniów, niezwłocznie informują dyrektora szkoły;
  - d) Planując zajęcia i zadania, nauczyciele zobowiązani są do uwzględniania indywidualnych możliwości uczniów w różnych aspektach, w tym intelektualnych, rodzinnych, technicznych itp. oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bez nadmiernego obciążania materiałem do zrealizowania. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, materiały i zadania powinny być opracowane przy współpracy z nauczycielami wspomagającymi, którzy koordynują proces edukacyjny swoich podopiecznych;
  - e) W ocenianiu edukacyjnych osiągnięć uczniów brane są również pod uwagę trudności w rzeczywistym sprawdzaniu wiedzy, możliwości weryfikacji wykonywanych zadań, specyfika przedmiotu i indywidualna sytuacja każdego ucznia uwarunkowana wieloma, często niezależnymi od niego czynnikami;
  - f) Ocenianie powinno motywować do samokształcenia i aktywności, być ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, pogłębianie wiedzy, kształcenie i doskonalenie umiejętności uczenia się oraz rozwijanie zainteresowań uczniów.
  - g) W ocenianiu należy przede wszystkim zwracać uwagę na zaangażowanie, systematyczność, terminowość i poprawność wykonywanych zadań mając zawsze na uwadze dobro ucznia, wykorzystując jednocześnie wszystkie możliwe formy wsparcia i motywacji;
- 2) Metody i formy oceniania:
- a) Ocenianiu podlegać będą odpowiedzi ustne, testy sprawdzające wiadomości i umiejętności, wskazane przez nauczyciela zadania obowiązkowe lub dodatkowe z zachowaniem wyznaczonego terminu lub w uzasadnionych przypadkach wykonane w innym, ustalonym z nauczycielem czasie;
  - b) Nauczyciele biorąc pod uwagę częstotliwość i specyfikę prowadzonych zajęć, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oraz ogólnie przyjęte rozwiązania, indywidualnie określają szczegółowe kryteria oceniania, które umożliwią ewentualną semestralną lub końcoworoczną klasyfikację uczniów;
  - c) Ocenianie z przedmiotów: religia /etyka, wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka powinny przede wszystkim służyć rozwijaniu zainteresowań uczniów, kompetencji kluczowych i pożądanym postawom uczniów. Natomiast zadania podlegające ocenie powinny mieć charakter długoterminowy i dawać uczniom możliwość wykonania ich w warunkach wywołanych specyficzną sytuacją, w jakiej się znaleźli;



### § 43

#### Skala i formy bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny opisowe zawierają aktywności z następujących edukacji: polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, językowej – języka obcego nowożytnego i wychowania fizycznego. W klasach I – III z religii nie obowiązuje ocena opisowa.
2. W klasach IV – VIII klasyfikacyjne oceny semestralne i roczne oraz oceny bieżące ustalane są według skali :
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. W ocenianiu bieżącym przy stopniach 2,3,4,5 możemy stosować „+” i „-”. Przy stopniu 1 możemy stosować „+”, a przy 6 „-”.
4. W dziennikach zajęć dopuszcza się stawianie znaków graficznych „+” i „-”:
  - 1) W kategorii „aktywność” uczeń może być oceniany znakiem graficznym „+” za:
    - a) odpowiedź na zadane pytanie,
    - b) rozwiązanie zadania,
    - c) samodzielne wykonanie zadania w kartach pracy, zeszyte zadań podczas zajęć,
    - d) przyniesienie pomocy dydaktycznych, materiałów do danego tematu lekcji,
    - e) efektywną pomoc koledze/ koleżance, którzy nie radzą sobie z zadaniem podczas zajęć,
    - f) samodzielne przygotowanie i wyszukanie informacji na następną lekcję oraz ich prezentację.
  - 2) Na koniec semestru uczeń, który uzyskał określoną liczbę plusów może otrzymać następujące oceny:

Liczba plusów	Ocena – waga 1
6	6
5	5
4	4
3	3
2-1	2
0	1

Jeśli w momencie wystawiania oceny celującej liczba plusów w I semestrze jest większa niż 6, to uczeń otrzymuje ocenę celujący, a pozostała liczba plusów przechodzi na następny semestr. W przypadku II semestru to uczeń decyduje czy dodatkowa liczba plusów ma zostać zapisana w formie oceny. Jeśli liczba plusów stanowi wielokrotność liczby 6, to uczeń otrzymuje zwielokrotnioną liczbę

ocen celujących. Jeśli uczeń uzyskał mniejszą liczbę punktów niż 6, to otrzymuje ocenę zgodną z tabelą.

- 3) Znak graficzny „-„ uczeń może otrzymać za:
  - a) brak pracy domowej, o fakcie uczeń powinien poinformować nauczyciela na początku lekcji, w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - b) powtarzające się nieprzygotowanie do zajęć tj. brak podręczników, zeszytów, zeszytów ćwiczeń, brak materiałów do zajęć plastycznych i technicznych, brak stroju na lekcji wychowania fizycznego, itp.
  - c) Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (waga 1) z kategorii „praca domowa” lub z kategorii „przygotowanie do zajęć”.
5. Ocenianiu uczniów klas IV- VIII podlegają następujące aktywności:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace domowe;
  - 3) aktywność na lekcji;
  - 4) prace klasowe/sprawdziany;
  - 5) kartkówki;
  - 6) konkursy
  - 7) inne wynikające z §15 ust. 14
- 5a. W klasach I-III ocenianiu bieżącemu towarzyszy każdorazowo słowny komentarz, w którym nauczyciel przekazuje informacje o wynikach uczenia się, udziela wskazówek itp. Zawsze przy tym pamięta o pozytywnym wzmocnieniu ucznia przez aprobatę, zachętę, wyróżnienie, pochwalenie przed dziećmi i rodzicami.
6. Każdy nauczyciel może wprowadzić do swojego przedmiotowego oceniania inne aktywności i określić ich wagę.
7. Oceny są wystawiane według następujących kryteriów (w zaokrągleniu do całości):
  - 1) stopień celujący – 100% prawidłowo wykonanych zadań;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 90% do 99% prawidłowo wykonanych zadań;
  - 3) stopień dobry – od 75% do 89% prawidłowo wykonanych zadań;
  - 4) stopień dostateczny – od 51% do 74% prawidłowo wykonanych zadań;
  - 5) stopień dopuszczający – od 31% do 50% prawidłowo wykonanych zadań;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0% do 30% prawidłowo wykonanych zadań.Przy górnej granicy % stawiamy „+” przy ocenie, przy dolnej granicy % stawiamy „-” przy ocenie („-” nie dotyczy oceny celującej i niedostatecznej).
8. Nauczyciel ma możliwość modyfikowania powyższych progów procentowych w przypadku oceniania ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie PPP biorąc pod uwagę wysiłek i możliwości ucznia oraz stopień opanowania wymagań koniecznych wynikających z podstawy programowej.
9. Szczegółowe kryteria dotyczące oceniania pozostałych form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe zasady oceniania.
10. Uczeń ma możliwość poprawy ocen z prac klasowych i kartkówek o wadze 3. Poprawić ocenę może tylko jeden raz. Maksymalny termin poprawy wynosi 2 tygodnie od daty otrzymania oceny. Obie oceny wpisuje się do dziennika. Przy wyliczaniu średniej ważonej uwzględnia się ocenę otrzymaną ze sprawdzianu lub kartkówki waga 3 oraz ocenę otrzymaną z poprawy.
11. Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej (sprawdzianie) i kartkówce powinien napisać ją w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły lub w przypadku nieobecności usprawiedliwionej w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.

Natomiast po upływie terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za daną pracę.

12. Uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego w ciągu semestru nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu bez podania przyczyn na początku zajęć i nauczyciel odnotowuje to w dzienniku jako „nieprzygotowanie” z kategorii „przygotowanie do zajęć”.

#### § 44

##### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa zajęć edukacyjnych**

1. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem: muzyki, plastyki i wychowania fizycznego) ustalana jest na podstawie średniej ważonej według następujących wag:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany, testy – waga 4;
  - 2) sprawdziany diagnostyczne przeprowadzone na początku każdego roku szkolnego – waga 0;
  - 3) sprawdziany diagnostyczne przeprowadzone na koniec każdego roku szkolnego oraz egzaminy próbne – waga 4;
  - 4) zapowiadane kartkówki (3-5 tematów), prace stylistyczne dotyczące aktualnie omawianych tematów, lektur – waga 3;
  - 5) kartkówki (z bieżących tematów), dyktanda – waga 2;
  - 6) praca przy komputerze, ćwiczenia praktyczne – waga 1;
  - 7) odpowiedzi ustne, recytacje – waga 1;
  - 8) aktywność na lekcji – waga 1;
  - 9) praca domowa długoterminowa (plakaty, referaty, nagrania, zdjęcia) – waga 2;
  - 10) praca domowa bieżąca – waga 1;
  - 11) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń – waga 1;
  - 12) udział w konkursach przedmiotowych – waga 2;
  - 13) udział w konkursach przedmiotowych i uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie I miejsca – waga 4;
  - 14) udział w konkursach przedmiotowych i zajęcie II lub III miejsca – waga 3;
  - 15) Inna, o której mowa w §43 ust. 5 pkt 6 – waga 1.
2. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest wg punktów uzyskanych z wyliczenia średniej ważonej zgodnie z podanym wzorem – „Średnia ważona = suma iloczynów (ocena\*waga) dzielona przez sumę wag” i przedstawia się następująco:
  - 1) stopień niedostateczny – średnia ważona od 0,00 do 1,60;
  - 2) stopień dopuszczający – średnia ważona od 1,61 do 2,70;
  - 3) stopień dostateczny – średnia ważona od 2,71 do 3,70;
  - 4) stopień dobry – średnia ważona od 3,71 do 4,60;
  - 5) stopień bardzo dobry – średnia ważona od 4,61 do 5,50;
  - 6) stopień celujący – średnia ważona przynajmniej 5,51.
3. Ustalając semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną, podczas wyliczenia średniej ważonej z ocen bieżących, które mają plusy lub minusy przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) do oceny mającej „+” dodaje się 0,5 (1+ to 1,5; 2+ to 2,5; 3+ to 3,5; 4+ to 4,5; 5+ to 5,5);
  - 2) od oceny mającej „-”, odejmuje się 0,25 (2- to 1,75; 3- to 2,75; 4- to 3,75; 5- to 4,75; 6- to 5,75).

4. Ocena roczna zostaje wystawiona w oparciu o roczną średnią ocen uzyskanych przez ucznia z przedmiotu w trakcie obu semestrów zgodnie z § 44 ust. 2. Natomiast w sytuacji, o której mowa w §15 ust. 1 roczną ocenę klasyfikacyjną, o ile to możliwe, ustala się według średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w trakcie obu semestrów, przy czym:
  - 1) średnia ocen uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru, w którym zajęcia odbywały się wyłącznie w formie stacjonarnej – waga 2;
  - 2) średnia ocen uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru, w którym zajęcia odbywały się w innej formie – waga 1.
5. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie minimum czterech ocen cząstkowych, w tym dwóch ocen z prac klasowych/sprawdzianów. W przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ocena ustalana jest na podstawie minimum czterech ocen cząstkowych, w tym jednej oceny z pracy klasowej/sprawdzianu. Zapis o ocenach z prac klasowych nie dotyczy plastyki, techniki, zajęć technicznych, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) nauczyciel przedmiotu wystawia w dzienniku przewidywane oceny niedostateczne dla uczniów danej klasy nie później niż 33 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) wychowawcy są zobowiązani na miesiąc wcześniej poinformować pisemnie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub o nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu:
    - a) formularz zawiadomienia podpisany przez rodziców, przechowuje wychowawca klasy w swojej dokumentacji;
    - b) w przypadku niezgłoszenia się rodziców do szkoły, zawiadomienie wysyłane jest za zwrotnym poświadczeniem odbioru w ciągu jednego tygodnia;
  - 3) na tydzień wcześniej poszczególni nauczyciele wystawiają w dzienniku przewidywane oceny klasyfikacyjne. Oceny te mogą ulec zmianie zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść ucznia;
  - 4) uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej na wyższą o jeden stopień, jeśli spełniony jest następujący warunek:
    - a) średnia ważona ocen nie jest niższa o więcej niż 0,2 od dolnego przedziału oceny o którą uczeń się ubiega;
  - 5) formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 6) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, termin

sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne w szkole (w przypadku braku nauczyciela może być nauczyciel z innej szkoły podstawowej);
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (zachowanie obiektywizmu). Dyrektor szkoły wówczas powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły musi być w porozumieniu z Dyrektorem tejże szkoły;
  - 3) Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania sprawdzające);
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 4) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i dokładną informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła na miarę swoich możliwości zorganizuje uczniowi pomoc celem uzupełnienia braków.

## § 45

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa zachowania.**

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści na bieżąco oceniają zachowanie ucznia, stosując punktowy system oceniania.
2. Ocena zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych. Ocena zachowania ma charakter diagnozujący i motywujący ucznia do pracy nad sobą.

3. Strategia oceny osiągnięć wychowawczych uczniów ma służyć tworzeniu wzorca zachowania, który będzie charakterystyczny dla naszej szkoły, a przede wszystkim powinien:
  - 1) motywować ucznia do samodzielnej nauki i odpowiedzialności za swoje działania;
  - 2) kierunkować rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 3) inspirować do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) inspirować do twórczej aktywności i wykazywania inicjatywy w różnych dziedzinach;
  - 5) tworzyć klimat sprzyjający utożsamianiu się uczniów z klasą, szkołą i lokalnym środowiskiem;
  - 6) stwarzać warunki do współzrządzenia szkołą;
  - 7) budować mechanizmy umożliwiające uczniom radzenie sobie z marginesem kolegów, którzy nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm i zasad;
  - 8) uczyć samowychowania i wychowywania innych.
4. Obszary zachowań wchodzące w skład oceny:
  - I Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - II Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - III Dbalność o honor i tradycje szkoły.
  - IV Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - VI Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - VII Okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ogólne zasady ustalania oceny zachowania śródrocznej i rocznej:
  - 1) uczniowie znają kryteria oceny zachowania i aktywnie uczestniczą w ich stosowaniu i określaniu;
  - 2) oceniane jest zachowanie ucznia w szkole oraz poza szkołą (zgłoszenie, notatki służbowe, pisemne i ustne skargi, bezpośrednie zgłoszenie do wychowawcy lub Dyrektora);
  - 3) ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć dydaktycznych;
  - 4) wychowawca wykorzystuje wszelkie sposoby, aby możliwie obiektywnie, rzetelnie i trafnie dokonać oceny zachowania ucznia;
  - 5) uczniowie mający problemy ze spełnianiem wymagań są otoczeni specjalną opieką;
  - 6) uczniowie współuczestniczą w ustalaniu własnej oceny.
6. Kryteria oceny zachowania – sposób ich dokumentowania:

Tabela nr 1

Kwalifikacja zachowań	Działania pozytywne – sukcesy	Dowody - forma potwierdzenia
I OBSZAR Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	100 % obecności na zajęciach obowiązkowych, brak nieobecności w miesiącu	zapis w dzienniku elektronicznym
	zrobienie postępów w nauce	wyniki klasyfikacji i zapisy w dzienniku elektronicznym

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	korzystanie z zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi uzdolnieniami i zainteresowaniami	zapisy obecności w dziennikach zajęć pozalekcyjnych (przynajmniej 80 % obecności)
	korzystanie z przydzielonych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej	zapisy obecności w dziennikach zajęć (przynajmniej 80 % obecności)
II OBSZAR Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	pełnienie stałej funkcji w Radzie SU lub w samorządzie klasowym	potwierdzenie ustne lub pisemne opiekuna samorządu albo zapis w dzienniku
	systematyczny udział w pracach samorządu szkolnego, biblioteki lub innej organizacji szkolnej	potwierdzenie ustne lub pisemne opiekuna samorządu, biblioteki lub organizacji
	praca na rzecz szkoły lub klasy aktywne włączenie się w organizację imprezy szkolnej lub klasowej	zapis w dzienniku elektronicznym oraz efekt pracy ucznia
	praca na rzecz szkoły lub aktywność pozaszkolna udokumentowana zaświadczeniem	zapis w dzienniku elektronicznym oraz efekt pracy ucznia
	praca na rzecz szkoły (indywidualnie)	zapis w dzienniku elektronicznym oraz efekt pracy ucznia
	efektywna pomoc koledze w nauce	zapis w dzienniku elektronicznym oraz efekt pracy ucznia
III OBSZAR Dbałość o honor i tradycje szkoły	udział w zawodach sportowych	na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego zapis w protokołach konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym
	zdobycie tytułu laureata konkursu szkolnego	protokoły konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym
	zdobycie tytułu laureata rejonowego (powiatowego) lub uczestnik II etapu konkursu	protokoły konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	zdobycie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego lub uczestnik III etapu konkursu	protokoły konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym
	zdobycie tytułu laureata lub finalisty przedmiotowych konkursów ogólnopolskich przeprowadzanych na terenie szkoły	protokoły konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym
	udział w konkursach tematycznych	protokoły konkursów, dyplomy, informacje z różnych innych źródeł; na ich podstawie zapisy w dzienniku elektronicznym
	czynny udział w imprezie lub akcji charytatywnej na terenie miejscowości	zapis w dzienniku elektronicznym, inna dokumentacja odbytej akcji (protokół) potwierdzenie osoby dorosłej
	organizacja akcji na rzecz środowiska lokalnego na terenie szkoły	potwierdzenie osoby dorosłej, zapis w dzienniku elektronicznym
IV OBSZAR Dbałość o piękno mowy ojczystej	pisemne przygotowanie materiałów do szkolnej lub klasowej kroniki, strony WWW, gazety, dla środowiska lokalnego	kronika/gazetka szkolna lub klasowa, strona WWW, gazeta, materiał z potwierdzeniem upowszechniania go itp.; na ich podstawie zapis w dzienniku elektronicznym
	wypożyczenie i przeczytanie w semestrze co najmniej 8 książek z biblioteki szkolnej	dokumentacja wypożyczeń w bibliotece szkolnej, zapis w dzienniku elektronicznym
V OBSZAR Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na zagrożenia	zapis w dzienniku elektronicznym
VI OBSZAR Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	kulturalne zachowanie wobec kolegów	zapis w dzienniku elektronicznym
	estetyczny i stosowny do sytuacji wygląd zewnętrzny, w tym strój szkolny i dbałość o higienę osobistą	zapis w dzienniku elektronicznym
VII OBSZAR Okazywanie szacunku innym osobom	kulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób dorosłych	brak uwag o złym zachowaniu, zapis w dzienniku elektronicznym



Tabela nr 2

Kwalifikacja zachowań	Przejawy działań negatywnych – porażki	Dowody - forma potwierdzenia
I OBSZAR Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	zapis w dzienniku elektronicznym
	brak terminowego usprawiedliwienia nieobecności	zapis w dzienniku elektronicznym
	spóźnienie nieusprawiedliwione	zapis w dzienniku elektronicznym
	odmówienie wykonania zadania na lekcji	zapis w dzienniku elektronicznym
	przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji oraz-niestosowanie się do Regulaminu Korzystania z Urządzeń Komunikacyjnych	zapis w dzienniku elektronicznym
II OBSZAR Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	niszczenie mienia szkoły (w tym niewłaściwe korzystanie z urządzeń sanitarnych)	udowodniona wyrządzona szkoda; zapis w dzienniku elektronicznym
	zaśmiecanie i zanieczyszczanie szkoły, brak obuwia zmiennego	zapis w dzienniku elektronicznym
	niewykonanie działania podjętego przez grupę	zapis w dzienniku elektronicznym
III OBSZAR Dbałość o honor i tradycje szkoły	niestawienie się do uczestnictwa, mimo wcześniejszego ustalenia	zgłoszenie na konkurs, karta wyjazdu, lista uczestników
	wejście w konflikt z prawem	zapis w dzienniku elektronicznym
	zaszkodzenie wizerunkowi szkoły swoim zachowaniem w środowisku	zapis w dzienniku elektronicznym
IV OBSZAR Dbałość o piękno mowy ojczystej	używanie wulgarnego słownictwa wobec dorosłych i rówieśników	zgłoszenie ustne lub pisemne osób dorosłych, dokumentacja pedagoga oraz zapis w dzienniku elektronicznym
V OBSZAR Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	wyjście poza teren szkoły w czasie lekcji lub przerwy bez pozwolenia	informacja dorosłych, udowodniony fakt
	palenie papierosów, picie alkoholu	informacja dorosłych, udowodniony fakt, zapis w dzienniku elektronicznym
	i używanie innych używek	zapis w dzienniku elektronicznym
	handel używkami	zapis w dzienniku elektronicznym
	zachowanie narażające zdrowie innych (bójki itp.)	zapis w dzienniku elektronicznym

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

VI OBSZAR Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	wyłudzenie pieniędzy, kradzieże, niszczenie mienia kolegi	udokumentowane stwierdzenie faktu, skarga poszkodowanego oraz zapis w dzienniku elektronicznym
	ubiór niezgodny z regulaminem szkolnym fryzura i ozdoby niezgodne z regulaminem szkolnym	zapis w dzienniku elektronicznym
	niekulturalne zachowanie podczas imprez szkolnych	zapis w dzienniku elektronicznym
VII OBSZAR Okazywanie szacunku innym osobom	aroganckie zachowanie wobec pracowników i dorosłych (np. okłamanie, szantaż, odmowa wykonania polecenia)	potwierdzona skarga, zapis w dzienniku elektronicznym
	zachowanie dokuczliwe, ubliżanie, naruszanie godności osobistej również z wykorzystaniem urządzeń mobilnych	potwierdzona skarga, zapis w dzienniku elektronicznym

7. Kryteria oceny zachowania – sposób punktowania:

Tabela nr 3

Kwalifikacja zachowań	Działania pozytywne - sukcesy	Punkty	Przejawy działań negatywnych – porażki	Punkty
<b>OBSZAR</b>  <b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	100 % obecności w miesiącu (wychowawca)	2*	opuszczenie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, świetlicy bez usprawiedliwienia (każdy nauczyciel)	-2*
			brak terminowego usprawiedliwienia nieobecności (wychowawca)	-1**
	zrobienie postępów w nauce (wychowawca)	5	spóźnienie nieusprawiedliwione (każdy nauczyciel)	-1*
	korzystanie z zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi uzdolnieniami i zainteresowaniami przy 80% frekwencji (każdy nauczyciel)	3 (za każdy rodzaj zajęć)	niesamodzielna praca podczas pisemnych prac kontrolnych (każdy nauczyciel)	-2*

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	korzystanie z zajęć pozaszkolnych zgodnie ze swoimi uzdolnieniami i zainteresowaniami – potwierdzone dokumentem zaświadcującym o uczestnictwie (wychowawca)	3 (za każdy rodzaj zajęć)		
	korzystanie z przydzielonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy 80% frekwencji (każdy nauczyciel)	3 (za każdy rodzaj zajęć)	niesamodzielne przygotowanie pracy domowej (każdy nauczyciel)	-2*
			odmówienie wykonania zadania na lekcji, (każdy nauczyciel)	-1*
			przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (każdy nauczyciel)	-2*
			korzystanie z telefonu komórkowego i innych przenośnych urządzeń komunikacyjnych niezgodnie z Regulaminem Korzystania z Urządzeń Komunikacyjnych (każdy nauczyciel)	-2*
<b>II OBSZAR</b> <b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	pełnienie stałej funkcji w Radzie SU lub w samorządzie klasowym (wychowawca)	5	niszczenie mienia szkoły (np. podręczników, książek z biblioteki, sprzętu szkolnego – ławki, krzesła itp. w tym niewłaściwe korzystanie z urządzeń sanitarnych) (wychowawca, dyrektor)	-10* i zwrot kosztów naprawy
	systematyczny udział w pracach	1 - 10	zaśmiecanie i zanieczyszczanie	-2*

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	samorządu szkolnego, bibliotece lub innej organizacji szkolnej <i>(wychowawca)</i>		szkoły, brak obuwia zmiennego <i>(wychowawca)</i>	
	praca na rzecz szkoły, aktywne włączenie się w organizację imprezy szkolnej lub klasowej (apele itp.) <i>((każdy nauczyciel - organizator)</i>	2-3*	niewykonanie działania podjętego przez grupę <i>(każdy nauczyciel)</i>	-3*
	praca na rzecz szkoły lub aktywność pozaszkolna (uczestnictwo razem z całą klasą lub większą grupą) <i>(każdy nauczyciel - organizator)</i>	1*		
	praca na rzecz szkoły <i>(każdy nauczyciel - organizator)</i>	1-5*		
	efektywna pomoc kolegom w nauce <i>(wychowawca)</i>	3*		
<b>III OBSZAR</b>  <b>Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>	udział w zawodach sportowych <i>(nauczyciele wych. fizycznego)</i>	2*	niestawienie się do uczestnictwa, mimo wcześniejszego ustalenia <i>(każdy nauczyciel)</i>	-3*
	zdobycie tytułu laureata konkursu szkolnego <i>(każdy nauczyciel)</i>	10*	wejście w konflikt z prawem <i>(wychowawca, dyrektor)</i>	-10*
	udział w konkursach wiedzy <i>(każdy nauczyciel)</i>	4*	zaszkodzenie wizerunkowi szkoły swoim zachowaniem w środowisku <i>(wychowawca)</i>	-10*
	udział w konkursach artystycznych <i>(każdy nauczyciel)</i>	2*		
	zdobycie tytułu laureata konkursu	20*		

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	rejonowego (powiatowego) lub uczestnik II etapu konkursu <i>(każdy nauczyciel)</i>			
	zdobycie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego lub uczestnik III etapu konkursu <i>(każdy nauczyciel)</i>	30*		
	czynny udział w imprezie lub akcji charytatywnej (np. wolontariat) <i>(każdy nauczyciel)</i>	5*		
	organizacja akcji na rzecz środowiska lokalnego na terenie szkoły lub poza nią (Jasełka, Jarmark, Kolędowanie, itp.) <i>(każdy nauczyciel)</i>	5*		
	zdobycie tytułu laureata lub finalisty przedmiotowych konkursów ogólnopolskich przeprowadzanych na terenie szkoły <i>(każdy nauczyciel)</i>	od 4 do 10*		
	zdobycie tytułu laureata konkursów artystycznych <i>(każdy nauczyciel)</i>	od 2 do 6*		
	zdobycie tytułu laureata zawodów sportowych <i>(każdy nauczyciel)</i>	od 1 do 10*		
<b>IV OBSZAR</b> <b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>	pisemne przygotowanie materiałów do szkolnej lub klasowej kroniki albo gazetki, strony	1-5	używanie wulgarnego słownictwa wobec dorosłych i rówieśników, również	5*

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

	WWW, gazety, dla środowiska lokalnego (wychowawca)		za pośrednictwem urzędów cyfrowych (każdy nauczyciel)	
	wypożyczenie i przeczytanie w semestrze co najmniej 8 książek z biblioteki szkolnej (nauczyciel bibliotekarz)	3		
<b>V OBSZAR</b>  <b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na zagrożenia (wychowawca)	3	zachowanie narażające zdrowie fizyczne i psychiczne innych (np. bieganie, podstawianie nóg, bójki, cyberprzemoc itp.) (każdy nauczyciel)	od -1 do -10*
			palenie papierosów, picie alkoholu i używanie innych używek (za każde zgłoszenie) (każdy nauczyciel)	-10*
			wyjście poza teren szkoły w czasie lekcji lub przerwy bez pozwolenia (każdy nauczyciel)	-10*
			handel używkami (wychowawca)	-20*
<b>VI OBSZAR</b>  <b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>	odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych (wychowawca)	4*	wyłudzanie pieniędzy, kradzieże (wychowawca)	-10*
	kulturalne zachowanie wobec kolegów (wychowawca)	1-10	niekulturalne zachowanie podczas imprez szkolnych (każdy nauczyciel)	-1 do -5*
	estetyczny i stosowny do sytuacji wygląd zewnętrzny, w tym strój szkolny i dbałość o higienę osobistą (wychowawca)	1-3	niszczenie mienia kolegi (każdy nauczyciel)	-5*
			ubiór, wygląd, niezgodne z regulaminem szkolnym, (wychowawca)	-1 do -15

Statut Szkoły Podstawowej im. kpr. Feliksa Ignacego Grabowskiego w Bodzanowie  
w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie

<b>VII OBSZAR</b>  <b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>	kulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób dorosłych ( <i>wychowawca</i> )	od 1 do 10	aroganckie zachowanie wobec pracowników i dorosłych (np. okłamanie, szantaż, odmowa wykonania polecenia itp.) ( <i>każdy nauczyciel</i> )	-1 do -5*
			zachowanie dokuczliwe, ubliżanie, naruszanie godności osobistej również z wykorzystaniem urządzeń mobilnych ( <i>każdy nauczyciel</i> )	-3*
<b>VIII Obszar</b>  <b>Inne działania zasługujące na ocenę punktową nie wymienione w powyższych obszarach w powyższym systemie.</b>	Inne działania ( <i>każdy nauczyciel</i> )	od 1 do 10*	Inne uchybienia ( <i>każdy nauczyciel</i> )	od -1 do -10*
	Szczególne działania i osiągnięcia zasługujące na wyróżnienie ( <i>wychowawca, dyrektor</i> )	1-15 do dyspozycji dyrektora 1-10 do dyspozycji wychowawcy	Szczególne uchybienia i działania wymagające nagany ( <i>wychowawca, dyrektor</i> )	-1 do -15 do dyspozycji dyrektora -1 do -10 do dyspozycji wychowawcy

\* każdorazowo, \*\* za każdy dzień

8. Procedury ustalania oceny zachowania:

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca zapoznaje z regulaminem oceny zachowania uczniów i rodziców;
- 2) Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Natomiast w klasach I – III wychowawca dokonuje oceny zachowania ucznia w formie opisowej, na podstawie uzyskanych przez niego punktów;
- 3) Śródrocznej oceny zachowania dokonuje się sumując wszystkie punkty z pierwszego semestru; rocznej oceny zachowania dokonuje się, dzieląc sumę wszystkich punktów z I i II semestru przez dwa. Ocena zachowania ustalana jest według następującego kryterium punktowego:
  - a) zachowanie wzorowe – od 90 punktów;
  - b) zachowanie bardzo dobre – od 60 do 89 punktów;
  - c) zachowanie dobre – od 30 do 59 punktów;

- d) zachowanie poprawne – od 0 do 29 punktów;
  - e) zachowanie nieodpowiednie – od -60 do -1;
  - f) zachowanie naganne – poniżej -60 punktów;
- 4) Oceny zachowania dokonuje się poprzez sumowanie punktów każdego ucznia na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym;
  - 5) Uczeń, który w danym semestrze uzyska 10 lub więcej punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania bez względu na liczbę zdobytych punktów dodatnich; oceny bardzo dobrej nie mogą otrzymać uczniowie, którzy zebrali 20 lub więcej punktów ujemnych; oceny dobrej nie mogą otrzymać uczniowie, którzy zebrali 30 lub więcej punktów ujemnych;
  - 6) Formy i sposoby dokumentowania działań są jednakowe we wszystkich klasach i zgodne z zapisem w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 7) Wychowawca informuje uczniów o liczbie otrzymanych punktów i wnosi poprawki w uzasadnionych przez ucznia przypadkach;
  - 8) Przed wystawieniem oceny zachowania wychowawca powinien zasięgnąć opinii uczniów, nauczycieli i wziąć pod uwagę samoocenę ucznia;
  - 9) O proponowanej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej za pośrednictwem dziennika Librus;
  - 10) Przy ocenianiu uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym lub opinię poradni specjalistycznej wychowawca po konsultacji z Radą Pedagogiczną może wziąć pod uwagę dodatkowe czynniki mające wpływ na zachowanie;
  - 11) W przypadku, gdy w zachowaniu i postawie ucznia ujawnia się szczególne zaangażowanie w życie społeczności szkolnej czy środowiskowej lub szczególnie wzorcowa kultura osobista, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o podwyższeniu uczniowi oceny zachowania, bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów;
  - 12) W przypadku, gdy w zachowaniu i postawie ucznia ujawnia się szczególne i celowe łamanie prawa lub regulaminów szkolnych, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu uczniowi oceny zachowania, bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów;
  - 13) W sytuacji, o której mowa w §15 ust. 1, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu wymienionych w ust. 8 progów punktowych na poszczególne oceny zachowania.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena śródroczna i roczna zachowania jest ostateczna, jednak uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  10. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która 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.
  11. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;



- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  13. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) wynik głosowania;
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  14. Na wniosek ucznia lub rodziców wychowawca uzasadnia ocenę lub udostępnia dokumentację dotyczącą oceniania zachowania.
  15. Wszelkie zmiany w regulaminie oceniania zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
  16. Przed podjęciem uchwały Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

#### **§ 46**

##### **Forma i tryb oraz terminy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub nieuczestniczenie w innych obowiązujących formach kształcenia, wynikających z §15 ust. 14, które traktowane jest analogicznie jak powyższa nieobecność na zajęciach;
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (zwolnienie lekarskie, przewlekła choroba) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po uprzednim, szczegółowym zbadaniu przez nauczycieli i wychowawcę przyczyn nieobecności.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. Uczeń nieklasyfikowany, który może zdawać egzamin klasyfikacyjny składa podanie z prośbą do Dyrektora szkoły o taki egzamin nie później niż w ostatnim

- dniu nauki szkolnej (przed feriami zimowymi). Podanie o egzamin mogą złożyć rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
8. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu w ostatnim tygodniu ferii zimowych bądź letnich i zapisuje go na podaniu, a rodzic lub uczeń potwierdza, że się z nim zapoznał składając własnoręczny podpis.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na taką formę nauki. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem bądź jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, bądź skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 47**

### **Promowanie uczniów.**

1. Uczniowie klas I-III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej:
  - 1) jeżeli uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program klasy do której uczęszcza (I lub II), wówczas na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
  - 2) w wyjątkowych przypadkach (jeżeli uczeń nie jest w stanie przyswoić sobie wiadomości oraz nabyć umiejętności, które pozwolą mu na kontynuowanie

nauki w klasie programowo wyższej, w ciągu roku uzyskał 80% ocen poniżej oczekiwań) rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczną- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. 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.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli 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.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna była ustalona wcześniej, wówczas laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń klas IV- VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
7. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zdań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zachowanie obiektywizmu). W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku powołania nauczyciela z innej szkoły następuje to w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen i zawiera :
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Uczeń uzyskuje ocenę dopuszczającą, jeżeli łącznie z części pisemnej i ustnej uzyska taką liczbę punktów, która stanowić będzie co najmniej 31% poprawnych odpowiedzi. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i szczegółową informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, przewlekła choroba, skomplikowana sytuacja rodzinna) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Warunkiem ukończenia przez ucznia szkoły podstawowej jest przystąpienie do egzaminu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
18. Na wniosek Rady Pedagogicznej istnieje możliwość wprowadzenia korekt do zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie**

#### **§ 48**

##### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Dyrektor szkoły dokonuje odroczenia obowiązku szkolnego dziecka, które mieszka w obwodzie szkoły.
9. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Do wniosku rodzic jest obowiązany dołączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
10. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

## **§ 49**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
  - 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
  - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
  - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 8) opieki wychowawczej;
  - 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
  - 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia - umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
  - 12) jawnej i umotywowanej oceny;
  - 13) jednego w ciągu semestru zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu bez podania przyczyn. O swoim nieprzygotowaniu uczeń zobowiązany jest poinformować nauczyciela na początku lekcji,

bezpośrednio po wejściu do sali lekcyjnej. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania na zapowiadanych wcześniej sprawdzianach. Zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje wszystkie jednostki lekcyjne w danym dniu. Uczeń zgłaszający nieprzygotowanie nie musi:

- a) mieć odrobionej pracy domowej na dany dzień;
  - b) znać materiału z zakresu trzech ostatnich lekcji;
  - c) pisać niezapowiedzianych kartkówek;
- 14) bycia nieprzygotowanym do lekcji bez odnotowaniu tego faktu w dzienniku w następujących przypadkach:
- a) dłuższej choroby poświadczonej zwolnieniem lekarskim lub w inny sposób (zaliczenie zaległego materiału powinno nastąpić w ustalonym z nauczycielem terminie);
  - b) poważnych problemów rodzinnych, które uniemożliwiały przygotowanie się do lekcji (fakty te powinny być poświadczone przez rodziców lub odpowiednie instytucje);
  - c) wycieczki wielodniowej, wielodniowego wyjazdu, którego organizatorem nie jest bezpośrednio szkoła (rajd harcerski, zawody sportowe itp.) – nauczyciel wyznacza termin zaliczenia materiału, ale nie krótszy niż 3 dni;
- 15) czasu wolnego przeznaczanego na wypoczynek;
- 16) opieki zdrowotnej;
- 17) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 18) ochrony własności intelektualnej i artystycznej;
- 19) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 20) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 21) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 22) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 23) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 24) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 25) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 26) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 27) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 28) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 29) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 30) równego traktowania.
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
  - 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 8) noszenie stroju galowego (biała koszula lub bluzka, czarne lub granatowe spodnie, spódnica) podczas uroczystości szkolnych:
    - a) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie Dyrektor szkoły lub wychowawca oddziału;
    - b) udziału w konkursach;
    - c) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 9) noszenie stroju uczniowskiego (koszule, bluzki zakrywające ramiona i inne części ciała, bez nadmiernych dekolców, spodnie, spódnice odpowiedniej długości), zachowanie w ubraniu stylu godnego ucznia szkoły;
  - 10) noszenie obuwia na zmianę;
  - 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - 12) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
  - 13) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
  - 14) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
  - 15) usprawiedliwianie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców, nieobecności, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 16) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.
3. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
  - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
  - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia tylko zgodnie z Regulaminem Korzystania z Urządzeń Komunikacyjnych. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.

## § 50

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

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie ustnej lub pisemnej w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw.
7. Wychowawca, pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania wyjaśniające na wniosek ucznia lub jego rodziców w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia skargi, na pisemny wniosek należy odpowiedzieć w formie pisemnej.
8. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora na skargę, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

## **§ 51**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;



- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
3. Za rzetelną i wzorową pracę i naukę oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych uczniowie otrzymują nagrody książkowe:
  - 1) w klasach IV – VIII uczeń otrzymuje nagrodę książkową na koniec roku szkolnego za uzyskaną średnią ocen z przedmiotów co najmniej 4,70 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) w klasach I – III nagrodę książkową otrzymuje uczeń, którego wyniki z poszczególnych kompetencji wynoszą co najmniej 90% ocen „powyżej oczekiwań” ze szczególnym uwzględnieniem wyników ze sprawdzianów z edukacji wiodących oraz co najmniej 60 punktów z zachowania; o przyznaniu nagrody decyduje wychowawca po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 52

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
  - 2) nagany wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany Dyrektora szkoły;
  - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
  - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;

- 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania,  
a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej;
  - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym;
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
  - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
  - 5) wagarowaniu;
  - 6) uprawianiu nierządu;
  - 7) udziale w grupach przestępczych;Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym (uwagi i notatki o uczniu) danego oddziału.
5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – Dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
  - 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
    - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
    - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
    - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
    - e) przerzucanie winy na innych;
    - f) samowolne opuszczanie lekcji;
    - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
    - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
    - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
    - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
    - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
    - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
    - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
    - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
  - 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
  - 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
    - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia;
    - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - c) dopuszcza się kradzieży;
    - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne;
    - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
  - 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
    - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary;
    - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia;
    - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy;
    - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
    - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
    - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
  - 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/Dyrektora, nagana wychowawcy/Dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

### **§ 53**

#### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, pedagogiem szkolnym.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 54

1. Szkoła posiada własny Sztandar;
2. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starał być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”;
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 5) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
  - 6) coroczne obchody Dnia Patrona szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
5. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Bodzanowie  
*K. Kreszewska*  
**mgr Katarzyna Kreszewska**

