

**SAMORZĄDOWA SZKOŁA PODSTAWOWA W MIĘDZYLESIU**  
**ul. B. Chrobrego 2**  
**57-530 Międzylesie**

**STATUT**  
**SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY**  
**PODSTAWOWEJ**  
**W MIĘDZYLESIU**

**Marzec 2021 r.**

## ROZDZIAŁ I

### Część 1. Ogólne informacje o Samorządowej Szkole Podstawowej w Międzyzlesiu

#### § 1.

1. Typ i nazwa szkoły: **Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzyzlesiu**
2. **Samorządową Szkołą Podstawową w Międzyzlesiu** stanowi 8-letnia szkoła podstawowa.  
W obwód Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzyzlesiu wchodzi miejscowości: Boboszków, Dolnik, Gajnik, Goworów, Jodłów, Kamieńczyk, Lesica, Michałowice, Międzyzlesie, Nagodzice, Niemojów, Pisary, Potoczek, Roztoki, Smreczyna, Szklarnia.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole - należy przez to rozumieć Samorządową Szkołą Podstawową w Międzyzlesiu.
  - b) Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzyzlesiu.

#### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynku przy ul. Bolesława Chrobrego 2 w Międzyzlesiu.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Międzyzlesie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz.U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z póź. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz 1148 z póź. zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Międzyzlesiu nr XXVI/147/2017 z dnia 28 marca 2017 w sprawie utworzenia Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzyzlesiu przy ul. B. Chrobrego 2.

#### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy. Obsługę finansowo-księgową prowadzi we własnym zakresie.
2. W Szkole prowadzony jest rachunek dochodów i wydatków, konto podstawowe i socjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski Szkoły.
5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut.

## ROZDZIAŁ II

### Część 1. Cele i zadania Szkoły

#### § 4.

1. Celem działania Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie obowiązkowego nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania zgodnie z podstawą programową.
3. Szkoła posiada status publicznej placówki, który:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - b) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego określone ramowym planem nauczania,
  - c) zapewnia wszystkim uczniom równe traktowanie i tolerancję światopoglądową oraz prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
  - d) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
1. Szkoła uwzględnia w programie wychowawczym zadania z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie wycieczek,
  - b) regionalizmu i patriotyzmu,
  - c) poszanowania środowiska naturalnego,
  - d) wychowania prozdrowotnego i profilaktyki,
  - e) opieki nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
  - f) współdziałania uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - g) doradztwa zawodowego.
2. Program wychowawczy realizują wszyscy pracownicy Szkoły.

### Część 2. Sposób wykonywania zadań

#### § 5.

W Szkole zadania wykonuje się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwację, rozmowy z uczniami i ich rodzicami oraz przeprowadzanie ankiet.
2. Tworzy i realizuje strategie działań profilaktycznych i wychowawczych opracowanych przez Radę Rodziców.
3. Tworzy szkolny zestaw programów nauczania dostosowanych do możliwości placówki.
4. Zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych.
5. Tworzy wewnątrzszkolny system monitorowania i diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej.
8. W Szkole prowadzi się:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,

- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne: z innego, niż obowiązkowy, języka obcego nowożytnego; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych - stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych,
  - d) oraz zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze, reedukacyjne, rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów, a także gimnastykę korekcyjną i rehabilitacyjną.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 8 organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Zajęcia wymienione w pkt. 8 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Szkoła wspiera pod względem organizacyjnym i informuje rodziców dzieci niepełnosprawnych o możliwościach kształcenia i opieki.
12. Uczniom uzdolnionym szkoła umożliwia:
- a) udział w różnorodnych konkursach: szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) przyspieszenie promocji,
  - d) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki.

## ROZDZIAŁ III

### Część 1. Organa Szkoły

#### § 6.

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorządy Uczniowskie z podziałem na Samorząd Uczniowski klas I–III edukacji wczesnoszkolnej oraz klas IV–VIII sp.

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora na podstawie decyzji organu prowadzącego.
2. Kompetencje i zakres działania organów określa ustawa, niniejszy Statut oraz regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich obradach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.
4. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły.
5. Obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych spoczywa na dyrektorze, który kieruje się dobrem uczniów i Szkoły.
6. Do pracowników pedagogicznych Szkoły należą:
  - a) dyrektor Szkoły,
  - b) wicedyrektor,
  - c) nauczyciele,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) opiekunowie świetlicy,
  - f) pracownik biblioteki.
7. Administracją Szkoły kieruje dyrektor, a podległymi mu pracownikami są:
  - a) główny księgowy,
  - b) sekretarz szkoły,
  - c) samodzielny referent,
  - d) pracownicy obsługi.

### Część 2. Dyrektor Szkoły

#### § 7.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły, a w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Szkoły, stwarza uczniom warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - b) przewodniczy Radom Pedagogicznym,
  - c) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji,
  - d) dysponuje środkami określonymi w zaopiniowanym planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

## § 8.

1. Do zadań szczegółowych Dyrektora Szkoły w dziedzinie administracyjno–organizacyjnej należy:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych,
  - b) określenie zakresu czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy,
  - c) przygotowanie i terminowe przekazanie do zatwierdzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzyzlesiu projektów organizacji Szkoły,
  - d) czuwanie nad prawidłowością sporządzania listy płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń,
  - e) czuwanie nad dyscypliną pracy i potrącanie z uposażenia pracowników należności z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz niedopełnienia terminowego dostarczenia zwolnienia lekarskiego,
  - f) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy,
  - g) podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników wydawanych na ich życzenie,
  - h) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - i) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników,
  - j) kierowanie pracowników Szkoły na badania lekarskie,
  - k) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o wypłatach z funduszu socjalnego,
  - l) powiadamianie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument Rad Pedagogicznych – księgi protokołów,
  - m) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - n) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych na podstawie Rozporządzenia MEN.

## § 9.

1. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych Dyrektora Szkoły należy:
  - a) okresowe, zgodne z harmonogramem Szkoły i aktualnymi potrzebami, zwoływanie posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - b) przedstawienie RP dwukrotnie w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy Szkoły, wykonania rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego, wyników hospitacji, realizacji budżetu Szkoły oraz sposobu wykonania uchwał Rad Pedagogicznych,
  - c) hospitowanie zajęć, okresowe ocenianie nauczycieli,
  - d) kształtowanie systemu wychowawczego Szkoły, przedstawianie rocznego planu dydaktyczno–wychowawczego,
  - e) upowszechnianie wiedzy o Statucie Szkoły i innych ważnych dokumentach regulujących pracę Szkoły,
  - f) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze Statutem,
  - g) podpisywanie dokumentów uczniów (świadectw, arkuszy ocen, protokołów egzaminów) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania,
  - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
2. Dyrektor Szkoły:
  - a) może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu,

- b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
- c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
- d) wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela,
- e) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
- f) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- g) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
- h) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście, który po rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał akceptację komisji.

## § 10.

1. Do zadań ekonomiczno–gospodarczych Dyrektora Szkoły należy:
  - a) przygotowanie wspólnie z księgową projektów wydatków finansowych (budżetu Szkoły),
  - b) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego Szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w Szkole,
  - c) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku Szkoły przed zniszczeniem,
  - d) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w Szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do jego poprawienia,
  - e) przygotowanie wraz z księgową rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań,
  - f) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem Szkoły w związku z działalnością gospodarczą przynoszącą dochody do budżetu placówki,
  - g) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych, a także zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.

## Część 3. Rada Pedagogiczna

### § 11.

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor Szkoły, który zwołuje zebrania i prowadzi je lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi Szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie strategii działań profilaktycznych i wychowawczych Szkoły opracowanych przez Radę Rodziców,
  - b) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu procesu nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez instytucję sprawującą nadzór pedagogiczny,
  - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
  - f) typowanie nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Szkoły,
  - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - h) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych (język obcy nowożytny, zajęcia rozwijające

zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

3. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- a) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- b) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- c) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar uczniom,
- d) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia i szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- b) plan finansowy Szkoły,
- c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- d) propozycje dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- e) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i innych wyróżnień.

## § 12.

1. Tryb pracy Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych placówki. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

2. W skład Rady wchodzi:

- a) dyrektor jako przewodniczący,
- b) wicedyrektor,
- c) nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej spisuje się protokół, który podpisuje dyrektor Szkoły i protokolant.

4. W posiedzeniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego:

- a) przedstawiciele Rady Rodziców,
- b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Szkoły,
- c) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi Szkoły.

## § 13.

1. Członkowie Rady są zobowiązani do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisjach, do których zostali powołani,
- d) czynnego uczestnictwa w wewnątrzszkolnym samokształceniu,
- e) realizowania uchwał także, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
- f) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,



- g) przestrzegania tajemnicy obrad rady.
2. Organizację pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **Część 4. Rada Rodziców**

### **§ 14.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Szkoły. Celem współpracy Rady Rodziców z pracownikami Szkoły jest:
  - a) realizacja zadań dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) dążenie do wychowania dzieci i młodzieży na obywateli Rzeczypospolitej Polskiej świadomych swych obowiązków i praw,
  - c) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności Szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - a) opracowanie strategii działań profilaktycznych i wychowawczych Szkoły,
  - b) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły,
  - c) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - d) udzielenie pomocy Samorządom Uczniowskim oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w Szkole,
  - e) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo-rzeczowych dla potrzeb placówki, przeznaczonych głównie na wspieranie pracy opiekuńczo–wychowawczej.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Rady Rodziców:
  - a) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły,
  - b) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
  - c) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - d) Rada Rodziców może przedstawiać opinię o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela starającego się o awans na nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
4. Rada Rodziców może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

## **Część 5. Współdziałanie organów Szkoły**

### **§ 15.**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 20 września. Do 25 września kopie dokumentów są przekazywane dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi. Do końca września odbywa się wspólne spotkanie poszczególnych organów w celu przedstawienia swoich zamierzeń oraz ustalenie wspólnych zadań, a na zakończenie roku szkolnego spotkanie podsumowujące pracę.
2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.

## § 16.

1. Zasady rozstrzygania sporów:
  - a) między uczniami i nauczycielami rozstrzyga wychowawca klasy,
  - b) między uczniami a wychowawcą rozstrzyga dyrektor,
  - c) między uczniami a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna,
  - d) między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor,
  - e) między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor,
  - f) sprawy sporne między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
  - g) spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji.
2. Zasady powoływania i pracy komisji:
  - a) komisję powołuje organ, do którego wpłynęła pisemna skarga,
  - b) komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego,
  - c) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
  - d) rozstrzygnięcia jej są ostateczne,
  - e) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,
  - f) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję

## Część 6. Samorządy Uczniowskie

### § 17.

1. W Szkole działają Samorządy Uczniowskie:
  - a) Samorząd Uczniowski klas I–III edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) Samorząd Uczniowski klas IV–VIII szkoły podstawowej.
2. Samorządy mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do przestrzegania WSO,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem Szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Dyrektor Szkoły przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela może zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Samorządów Uczniowskich regulują odrębne Regulaminy.

## ROZDZIAŁ IV

### Część 1. Organizacja Szkoły

#### § 18.

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno–wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 31 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczbę dzieci w oddziale ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Dyrektor Szkoły powierza wychowawstwo nauczycielowi na cały etap edukacyjny.
4. W wyjątkowych wypadkach podyktowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela (ponad miesiąc) dyrektor w zastępstwie przydziela wychowawstwo innemu nauczycielowi.
5. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów z możliwością podziału na grupy dziewcząt i chłopców w zależności od formy prowadzonych zajęć.

#### § 20.

1. W Szkole realizowane są programy nauczania dla odpowiednich etapów kształcenia zatwierdzone przez MEN i Dyrektora Szkoły.
2. W Szkole mogą być również realizowane programy własne opracowane przez nauczycieli, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W Szkole organizowane są stałe, obowiązkowe, zgodne z ramowym planem zajęcia edukacyjne.

### **Część 3. Świetlica szkolna**

#### **§ 21.**

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów) i organizację dojazdu do szkoły lub istnieją inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych otaczają opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

#### **§ 22.**

1. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
  - a) całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy,
  - b) wyposażenie świetlicy,
  - c) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
  - d) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - e) plan i tematykę hospitacji,
  - f) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
3. Dyrektor Szkoły współdziała z organem prowadzącym placówkę w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły.

#### **§ 23.**

1. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają semestralne i roczne sprawozdania ze swojej działalności.
2. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
  - a) roczny plan pracy,
  - b) dzienniki zajęć,
  - c) listę uczniów dojeżdżających,
  - d) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy,
  - e) regulamin świetlicy

### **Część 4. Biblioteka szkolna**

#### **§ 24.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie z księgozbioru w wypożyczalni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - c) korzystanie ze środków multimedialnych.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące pracy biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki.

## **Część 5. Organizacja roku szkolnego**

### **§ 25.**

1. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze są realizowane w pięciu dniach tygodnia.
2. W dni wolne od zajęć szkolnych (soboty, ferie, wakacje) w Szkole mogą być organizowane zajęcia wychowawczo–opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne, w ramach posiadanych środków finansowych na ich organizację.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia,
  - b) II semestr od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
4. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy podział godzin Szkoły i świetlicy.

### **§ 26.**

1. Podstawowa formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna oraz zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych) trwa 45 minut, a zajęć świetlicowych 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

### **§ 27.**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami etyki lub opiekuńczo–wychowawczymi.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. 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.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale wliczana jest do średniej ocen.
12. Ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii na wniosek proboszcza parafii i za zgodą dyrektora Szkoły uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
14. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie rekolekcji ponoszą księża. Dla nauczycieli dni te są czasem pracy.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Wydziału Katechetycznego Kurii Świdnickiej i wizytator Dekanatu.

## § 28.

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - a) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym,
  - b) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
  - c) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w ramach posiadanych środków:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia indywidualne dla uczniów skierowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną (na wnioski rodziców za zgodą organu prowadzącego),
  - c) zajęcia profilaktyczne w zakresie profilaktyki uzależnień i edukacji prozdrowotnej,
  - d) szczególna opieka dla uczniów z rodzin zastępczych, niepełnych oraz rodzin potrzebujących wsparcia – głównie poprzez pracę indywidualną wychowawcy klasowego,
  - e) pomoc materialna dla uczniów potrzebujących – pozyskiwanie środków we współpracy z OPS, UM i sponsorami (bezpłatne obiady, wyjazdy na kolonie, obozy).
3. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom w zakresie opinii w sprawach związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów między innymi zezwolenie na indywidualny tok nauki, pozostawienie ucznia na drugi rok w tej samej klasie (w klasach I-III), pomoc uczniom dyslektycznym, udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
4. Po ukończeniu 15 roku życia, uczniowie którzy nie rokują ukończenia Szkoły w normalnym trybie, mogą kontynuować naukę w szkołach przysposabiających do pracy.

## **Część 6. Organizacja i współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

### § 29.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci, bez względu na postać i sposób przekazania tych informacji nie mogą być pobierane opłaty od rodziców i opiekunów.
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła współdziała z rodzicami poprzez:
  - a) zebrania wychowawców z rodzicami,
  - b) indywidualne spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami w ramach otwartych drzwi,
  - c) współpracę z Radą Rodziców,
  - d) zebrania rodziców z przedstawicielami szkoły,
  - e) wspólną organizację wycieczek, imprez szkolnych i środowiskowych,
  - f) pedagogizację w zakresie profilaktyki i spraw istotnych dla uczniów i środowiska.

## ROZDZIAŁ V

### Część 1. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

#### § 30.

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej:
  - a) do szkoły przyjmowani są uczniowie od siódmego roku życia, których obejmuje obowiązek szkolny,
  - b) do szkoły może być zapisany każdy uczeń od 6 roku życia zamieszkujący w obwodzie szkoły na pisemną prośbę rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) spoza obwodu szkoły mogą być przyjmowani uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły, na prośbę rodziców, z pisemnym oświadczeniem rodziców (opiekunów prawnych) o odpowiedzialności za bezpieczeństwo i dojazd dziecka do i ze szkoły.
2. O przydziale uczniów do klas pierwszych Szkoły decyduje zespół uczący klasy pierwsze.
3. Kryteria, według których tworzy się klasy pierwsze:
  - a) kierunki dojazdu - dzieci z jednej miejscowości powinny być w jednej klasie,
  - b) zbliżona liczba chłopców i dziewcząt w poszczególnych klasach.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. 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 dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt. 4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 4 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia w tym oddziale lub tworzy się nowy oddział w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, zgodnie z pkt.5. może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 31.

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela i rodzica na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mają prawo realizować obowiązek szkolny w innej szkole.
3. Dzieci nowo przybyłe lub powtarzające klasę przydziela do odpowiednich oddziałów dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### Część 1. Prawa ucznia

#### § 32.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i ogólnoszkolne; uczestnictwo w imprezie odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
3. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. imprez jest niedozwolone.
4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu szkolnego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań.
5. Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości celu lekcji oraz zadań lekcyjnych i do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
  - b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
  - c) dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela na temat poruszanych na lekcji zagadnień,
  - d) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
  - e) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, prowadzonych na terenie Szkoły (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, imprezy szkolne).
6. W szczególnych przypadkach (dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
7. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
8. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
9. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

### Część 2. Obowiązki ucznia

#### § 33.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:



- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) szanować przekonania i własność innych osób,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - f) prowadzić starannie zeszyt, ćwiczenia i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlice, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, stołówka szkolna),
  - h) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, zmieniać obuwie.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
  4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
  5. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
  7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły w terminie ustalonym przez Zespół Wychowawczy, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

#### **§ 34.**

1. Każdy uczeń występuje w stroju galowym (biała bluzka/koszula, czarna (granatowa) spódnica/spodnie) w czasie:
  - a) egzaminów, konkursów, uroczystości szkolnych (tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, apele z okazji DEN, Święta Niepodległości, 3 Maja)
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacyjnym,
  - c) imprez okolicznościowych.
2. Ubiór codzienny:
  - a) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zastępcze,
  - b) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu w tym fryzury,
  - c) w szkole nie jest dozwolony makijaż, długie, pomalowane paznokcie,
  - d) dozwolona jest skromna biżuteria, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### **§ 35.**

1. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia tytoniu i picia alkoholu oraz przyjmowania innych środków odurzających na terenie Szkoły.

### **Część 3. Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 36.**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia i uzdolnienia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - c) nagrodę dyrektora za najwyższą średnią w szkole,
  - d) nagrody rzeczowe, stypendia (naukowe, motywacyjne, sportowe, Burmistrza Miasta i Gminy i inne),
  - e) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, sponsorów, fundacji.
3. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### **Część 4. Kary**

#### **§ 37.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) zawiadomienie rodziców,
  - c) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły
  - d) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
  - e) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - g) przeniesienie do równorzędnej klasy,
  - h) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
  - a) uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów,
3. Dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## ROZDZIAŁ VII

### Część 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 38.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno–administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

### Część 2. Podstawowe obowiązki pracowników pedagogicznych

#### § 39.

1. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły.
2. Nauczyciel w ramach czasu pracy (do 40 godzin tygodniowo) realizuje:
  - a) zadania dydaktyczno-wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze przypisanym tygodniowym pensum,
  - b) czynności wynikające ze Statutu,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 40.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przebywających pod jego opieką uczniów w czasie ich pobytu w szkole: lekcje, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia kół zainteresowań oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę: wycieczki, wyjazdy do kina, teatru, itd.
2. Pełni dyżury w czasie przerw proporcjonalnie do liczby godzin dydaktycznych.

#### § 41.

1. W trosce o jakość swojej pracy nauczyciel powinien dbać o:
  - a) poprawność merytoryczną i metodyczną zajęć,
  - b) prawidłowość realizacji zadań statutowych,
  - c) kulturę i poprawność języka,
  - d) zachowanie dyscypliny na zajęciach,
  - e) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
  - f) podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie pracy,
  - g) zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem,
  - h) współpracę z rodzicami,
  - i) rozwój zawodowy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualności,
  - b) pełnego wykorzystania czasu lekcji,
  - c) właściwego prowadzenia dokumentacji.
  - d) przestrzegania prawa oświatowego, przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminów szkolnych i zarządzeń dyrektora,

- e) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- f) nie ujawnia spraw poruszanych na posiedzeniach RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) dbałości o powierzony sprzęt,
- h) posiadania planu pracy na dany rok szkolny.

### **Część 3. Zadania nauczycieli**

#### **§ 42.**

1. Nauczyciel uczy w oparciu o:
  - a) podstawę programową,
  - b) szkolne programy nauczania,
  - c) szkolny program wychowawczy,
  - d) wypracowane standardy wymagań.
2. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym systemem oceniania.
3. Obserwuje uczniów, diagnozuje poziom osiągnięć uczniów i dostosowuje do ich możliwości formy i metody pracy.
4. Prowadzi pomiar dydaktyczny w zakresie nauczanego przedmiotu.
5. Indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.
6. Współdziała z innymi pedagogami oraz współuczestniczy w realizacji zadań szkoły.

### **Część 4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych**

#### **§ 43.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą w/w zespołów kieruje przewodniczący zaakceptowany przez zespół nauczycieli wchodzący w skład danego zespołu przedmiotowego zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
4. Zadania zespołów:
  - a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - b) przygotowywanie materiałów na rady pedagogiczne,
  - c) opiniowanie projektów planów, programów, itd.,
  - d) opracowywanie zadań wynikających z realizacji planu edukacyjno-wychowawczego szkoły.

### **Część 5. Zadania wicedyrektora**

#### **§ 44.**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych.
3. Współpraca z SU.
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycieli.
5. Rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
6. Nadzór nad szkolnymi świetlicami i dowozem uczniów.

## **Część 6. Zadania pedagoga szkolnego**

### **§ 45.**

1. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogiczno–psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i analizy bieżącej sytuacji wychowawczej w szkole.
3. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Współpraca z zespołem wychowawczym.
5. Kontrola i dbałość o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
6. Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

## **Część 7. Organizacja biblioteki**

### **§ 46.**

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz wypożyczanie ich przez bibliotekę.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktycznego szkoły.
5. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

## **Część 8. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 47.**

1. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni uczniom i nauczycielom i innym pracownikom Zespołu oraz rodzicom.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie czytelnictwa.
3. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
4. Wdrażanie uczniów do korzystania z różnych technik bibliotecznych i informacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej.
6. Podejmowanie aktywnego działania na rzecz powiększania zbiorów bibliotecznych.
7. Informowanie nauczycieli i rodziców o czytelnictwie uczniów.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym z innymi bibliotekami.

## **Część 9. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej**

### **§ 48.**

1. Opieka nad uczniami zakwalifikowanymi do świetlicy szkolnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.

2. Prowadzenie zajęć kształtujących samorządność, postawy twórcze i społeczne.
3. Organizowanie uczniom czynnego odpoczynku, zajęć ruchowych na boisku szkolnym i w terenie.
4. Pomoc uczniom w nauce, zachęcanie ich do systematycznego odrabiania zadań domowych.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym.

## **Część 10. Zadania wychowawcy klasy**

### **§ 49.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skutecznej pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze, świadectwa szkolne).

### **§ 50.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 49 pkt. 3:
  - a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami),
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
3. Celem kontaktów wychowawcy z rodzicami jest:
  - a) poznanie ich i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) ustalenie przyczyny opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych,
  - c) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów podczas zebrań klasowych, „drzwi otwartych”, indywidualnych rozmów, także w obecności pedagoga i dyrektora,
  - d) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

### **§ 51.**

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
  - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,

- b) wpłynie pisemny wniosek 3/4 ogółu rodziców danej klasy z podpisami wnioskujących.

### **§ 52.**

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów między uczniami a nauczycielami:
  - a) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy,
  - b) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły,
  - c) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się do Kuratorium,
  - d) w w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

## **Część 11. Zadania pracowników administracji i obsługi**

### **§ 53.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
  - c) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Szkole regulaminu porządkowego,
  - d) poszanowanie mienia szkolnego,
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wewnątrzszkolny System Oceniania Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu

#### Część 1. Przepisy ogólne

##### § 54.

1. Podstawa prawna:
  - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dn. 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
  - b) ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dn. 23 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
  - c) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z póź. zm.)
  - d) na podstawie rozporządzenia MEN z dn. 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646) oraz zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Międzylesie z dn. 7.08.2020 r. oraz zarządzenia Dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu nr 11/08/2019/2020 z dn. 12.08.2020 obowiązującym sposobem dokumentowania „systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce” jest dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego”

##### § 55.

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. WSO obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową oraz standardami edukacyjnymi. Wymagania edukacyjne są to zamierzone kompetencje uczniów na poszczególnych etapach nauczania, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, umieć na danym etapie kształcenia.
  - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia (w tym diagnoza wstępna). Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia polega na określaniu zakresu działań edukacyjnych wspierających ucznia w nauce i doskonaleniu własnego zachowania.
  - c) monitorowanie postępów ucznia w nauce i zachowaniu polegające na obserwacji i analizie rozwoju ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, a także jego umiejętności samodoskonalenia i samooceny.
  - d) ocenianie bieżące, śródroczne, roczne umiejętności i wiedzy ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz jego zachowania.



## § 56.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczanie uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, w zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zadań edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych, rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalenie rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole,
  - e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.
3. Diagnozie podlegają:
  - a) uczniowie klas III szkoły podstawowej pod koniec I etapu edukacyjnego (w II semestrze),
  - b) uczniowie klasy VIII szkoły podstawowej (próbny egzamin ósmoklasisty – grudzień, styczeń).
4. Wyniki przeprowadzonej diagnozy nauczyciele danego przedmiotu wpisują do dziennika w rubryce oznaczonej literą „D”: liczba uzyskanych punktów / maksymalna liczba punktów.
5. Diagnoza pozwala określić postępy ucznia w nauce oraz zaplanować działania edukacyjne mające na celu wspieranie ucznia, jest podstawą do korekty wymagań edukacyjnych. Uzyskany wynik diagnozy nie może mieć wpływu na ocenę śródroczną, roczną (końcową).

## **Część 2. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

### § 57.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - a) prace klasowe obejmujące treści całego działu (lub dużą jego część, lub omówione lektury). Praca klasowa powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku,
  - b) kartkówki z trzech ostatnich tematów bez zapowiedzi,
  - c) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - d) sprawdziany obejmujące materiał zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania 45 minut,
  - e) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) o charakterze diagnozującym i sprawdzającym,
  - f) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) według specyfiki przedmiotów sprawdzające znajomość treści problemowych etapami (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem jeżeli są przewidziane na całą godzinę lekcyjną),
  - g) prace domowe według specyfiki przedmiotu,

- h) napisanie referatu: ilość prac pisemnych i czas wykonania ustala każdy nauczyciel,
  - i) praca w grupie,
  - j) inne prace ucznia (np.: konkursy, olimpiady, zawody, prace na rzecz szkoły).
2. Prace pisemne powinny zawierać zadania spełniające wymagania na poszczególne oceny (nie dotyczy wypracowań z przedmiotów humanistycznych).
  3. Odpowiedzi ustne:
    - a) opowiadanie,
    - b) opis,
    - c) sprawozdanie,
    - d) wypowiedź oceniająca,
    - e) wygłaszanie tekstów z pamięci,
    - f) przemówienie,
    - g) udział w dyskusji, dialogu, argumentowanie, wnioskowanie.
  4. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - a) znajomość zagadnienia,
    - b) samodzielność wypowiedzi,
    - c) kultura języka,
    - d) precyzja, jasność, oryginalność, ujęcie tematu.
  5. Działalność twórcza ucznia:
    - a) prace literackie,
    - b) prace plastyczne,
    - c) prace muzyczne,
    - d) prace techniczne,
    - e) prezentacje multimedialne.

#### **§ 58.**

1. Nauczyciel przygotowujący pracę klasową (sprawdzian) ma obowiązek:
  - a) poinformować ucznia o terminie, zakresie i formie sprawdzianu,
  - b) poprzedzić sprawdzian lekcją powtórzeniową,
  - c) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku,
  - d) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa pisemna (sprawdzian),
  - e) w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany), każda z innego przedmiotu,
  - f) kolejna praca pisemna nie może być przeprowadzona kiedy nie sprawdzono poprzedniej i nie poinformowano o ocenie uczniów.
2. Uczniowi, który nie przystąpił do obowiązkowych prac (pisemnych, ustnych, praktycznych) wynikających ze specyfiki przedmiotu nauczyciel wpisuje się do rubryki 0 (to nie jest ocena, tylko informacja). Uczeń, w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela, zobowiązany jest do uzupełnienia braków.
3. Jeżeli uczeń przystępuje do poprawy oceny, to w dzienniku poprawa oceny jest odnotowana w tej samej rubryce w następujący sposób: ocena poprawiona i w nawiasie ocena poprawiana.
4. Uczeń może poprawić częściową ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w porozumieniu z nauczycielem, w uzgodnionym terminie, nie później niż w ciągu tygodnia od jej otrzymania.
5. Uczeń, któremu udowodniono odpisywanie lub ściąganie w trakcie prac kontrolnych (np. sprawdziany, kartkówki, testy, ...) otrzymuje ocenę niedostateczną z danej formy kontrolnej.

#### **§ 59.**

1. Na okres przerwy świątecznej i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych (wyjątek stanowią obowiązkowe lektury).
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych:

- a) w pierwszym dniu nieobecności trwającej co najmniej tydzień, może nie odrobić prac domowych, przez trzy kolejne dni nadrabiać zaległości uzupełniać materiał: wiadomości (zeszyty ćwiczeń), w tym czasie ma obowiązek uczyć się na bieżąco,
- b) wskutek wypadków losowych,
- c) jeden raz w semestrze z odpowiedzi ustnych bez podania przyczyn (nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku lekcyjnym),
- d) z powodu choroby, jeżeli trwała ona dłużej niż pięć dni roboczych, uczeń ma pięć dni na uzupełnienie wiadomości,
- e) z powodu wycieczki szkolnej trwającej trzy dni i dłużej, uczeń ma trzy dni na uzupełnienie wiadomości,
- f) przez pięć kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska czy dłuższego pobytu w szpitalu,
- g) uczeń zgłasza o nieprzygotowaniu się do zajęć przed rozpoczęciem lekcji.

### **§ 60.**

1. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani:
  - a) mają stały wgląd do dziennika elektronicznego,
  - b) w czasie planowanych spotkań z wychowawcami,
  - c) podczas „drzwi otwartych”,
  - d) rozmów indywidualnych.
2. Nauczyciel przechowuje prace klasowe w szkole i są one do wglądu na życzenie rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Rodzice mogą się z nimi zapoznać w czasie zebrań, wywiadówek i drzwi otwartych oraz w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
3. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
  - a) prace klasowe do dwóch tygodni roboczych,
  - b) sprawdziany i kartkówki do jednego tygodnia.
4. Jeżeli uczeń nie wykona w terminie dłuższej pracy pisemnej zadanej do domu ma obowiązek uzupełnić zaległość w ciągu tygodnia.

### **§ 61.**

1. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

### **§ 62.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), na ich wniosek nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Każdy nauczyciel ma prawo posiadać zeszyt, w którym zapisuje uwagi odnośnie ucznia (np. aktywność na zajęciach, brak zeszytu, podręcznika, zadania, stroju na wf, wyniki osiągnięć sportowych, itd.).
4. Nauczyciel, który zastępuje nieobecnego nauczyciela ma prawo do wstawiania ocen bieżących i wystawiania ocen śródrocznych, rocznych (końcowych), przy dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego.

### **§ 63.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uczenia się.
2. W wypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 64.**

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy uwzględnić systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Przy ustaleniu 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.

### **§ 65.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
3. Jeśli lekcje, z których uczeń został zwolniony, przypadają na pierwszą i ostatnią godzinę lekcyjną, uczeń na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) i zgody dyrektora Szkoły nie musi w nich uczestniczyć.

### **§ 66.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".

### § 67.

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna (końcowa) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych, rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i śródrocznej, rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie do 15 stycznia roku szkolnego, klasyfikację roczną (końcową) w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna, roczna (końcowa) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika miesiąc przed końcem semestru.
5. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) są informowani podczas zebrania rodziców miesiąc przed końcem semestrów.
6. Siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia i wpisania do dziennika ocen klasyfikacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania.

### § 68.

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego badania i oceniania postępów i umiejętności ucznia w nauce i zachowaniu.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne wystawia się w oparciu o średnią ważoną wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych wyliczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przez dziennik elektroniczny w następujący sposób:

| <b>średnia ważona</b> | <b>stopień</b> |
|-----------------------|----------------|
| 1,00 -1,69            | niedostateczny |
| 1,70 -2,49            | dopuszczający  |
| 2,50 -3,49            | dostateczny    |
| 3,50 -4,49            | dobry          |
| 4,50 -5,49            | bardzo dobry   |
| 5,50 - 6,00           | celujący       |

3. Ostateczna decyzja oceny śródrocznej, rocznej (końcowej) należy do nauczyciela danego przedmiotu i może być inna niż wynikająca ze średniej ważonej.
4. Przewidywana ocena śródroczna, roczna (końcowa) może być podwyższona lub obniżona przez nauczyciela.
5. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Śródroczna, roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć jest brana pod uwagę w ustaleniu średnich ocen ucznia.

### **Część 3. Zasady systemu oceniania**

#### **§ 69.**

1. W szkole obowiązuje w klasach I-III śródroczna i roczna ocena opisowa.
2. Celem oceny opisowej jest informacja o aktywności, postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
3. Opisowa ocena rozwoju ucznia opiera się na tych umiejętnościach i kompetencjach, których pomiar jest pożądany i możliwy w warunkach szkolnych.
4. Nauczyciel obserwuje i ocenia postępy ucznia i jego osiągnięcia w zakresie:
  - a) mówienia i słuchania,
  - b) czytania i pisanie,
  - c) liczenia,
  - d) znajomości zjawisk otaczającego go świata,
  - e) sprawności manualnej i fizycznej,
  - f) jego kontaktów społecznych oraz ogólną charakterystykę jego pracy.
5. Ocenianie bieżące w klasach I-III i IV-VIII odbywa się w skali od 1 do 6.
6. Dopuszcza się używanie znaków „+” i „-” w ocenach bieżących.
7. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się wagę ustaloną przez nauczyciela.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 4,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1.
9. Każda ocena ma być opisana w dzienniku (np. praca klasowa, odpowiedź, ocena za zeszyt).

### **Część 4. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym**

#### **§ 70.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje i rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności, lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej powiatowym.
2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, korzysta z różnych źródeł informacji, łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosuje w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
  - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie stanowią przeszkody w dalszym kształceniu, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności umożliwiających dalsze kształcenie,
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

### § 71.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.

### § 72.

1. Śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) godne reprezentowanie szkoły,
  - h) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, na podstawie kryteriów ocen zachowania.
4. Ocenę zachowania ustala się na koniec pierwszego i drugiego semestru, przy czym ocena roczna (końcowa) jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Oceny bieżące ustala się wg skali obowiązującej w klasach IV-VIII.
6. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

7. Śródroczne i roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia/odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń/odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni PP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## **Część 5. Kryteria ocen zachowania**

### **§ 73.**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
  - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag negatywnych), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
  - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
  - d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą a ponadto:
  - a) nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
  - b) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
  - c) bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
  - d) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
  - e) jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
  - f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
  - g) rozwija swoje zainteresowania.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną, a ponadto:
  - a) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
  - b) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli obowiązków,
  - c) poproszony pomaga innym,
  - d) w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego,
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie:
  - a) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych reguł obowiązujących w szkole (spóźnia się, ma nieusprawiedliwione nieobecności),
  - b) nie angażuje się w życie klasy i szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły np.:
  - a) utrudnia prowadzenie lekcji,
  - b) zachowuje się niekulturalnie, stosuje wulgarne słownictwo, kłamie,
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
  - d) często się spóźnia i ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - e) wykazuje chęć poprawy,
  - f) nie przestrzega postanowień dotyczących stroju galowego i codziennego w szkole.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił poniższe wykroczenia w szkole i poza nią:
  - a) rażąco lekceważy zasady zawarte w statucie szkoły,
  - b) ma agresywny stosunek do innych, swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
  - c) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie,
  - d) nagminnie się spóźnia, wagaruje, ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności,



- e) często, mimo upomnień utrudnia prowadzenie lekcji,
  - f) pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających, bądź je rozprowadza,
  - g) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - h) nie wykazuje chęci poprawy.
7. Ocena naganna ucznia nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższych i na ukończenie szkoły.

#### § 74.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. 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.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny na podstawie odrębnych przepisów lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

### § 75.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## Część 6. Odwołanie się od oceny klasyfikacyjnej

### § 76.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) 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.
3. Termin sprawdzianu ustala się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,

- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - skład komisji,
      - termin sprawdzianu,
      - zadania (pytania) sprawdzające,
      - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - skład komisji,
      - termin posiedzenia komisji,
      - wynik głosowania,
      - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  11. Przepisy pkt. 1-10 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, jeżeli w terminie nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 77.

1. 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 z zastrzeżeniem § 78 pkt. 11.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. 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.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 78.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 77 pkt. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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.

## § 79.

1. Uczeń kończy szkołę 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.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## Część 7. Egzamin ósmoklasisty

### § 80.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44zs ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
  - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
  - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (maj) i dodatkowym (czerwiec). Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej przez trzy kolejne dni:
  - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
  - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
  - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
  - d) od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
7. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

8. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchy, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.
9. W przypadku:
  - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych,
  - 2) zakłócania przebiegu egzaminu,
  - 3) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
10. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
  - 1) Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
  - 2) Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
  - 3) Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu/laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
12. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
13. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września - poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

15. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do ok. 15 stycznia.
16. Przystąpienie do egzaminu w warunkach określonych przez radę pedagogiczną zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
17. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
18. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
  - 1) Unieważnienie może nastąpić:
    - a) podczas egzaminu
    - b) po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
  - 2) Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
    - a) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie,
    - b) wniósł na salę egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej,
    - c) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych,
    - d) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu utrudniając pracę pozostałym uczniom.
  - 3) Decyzję o unieważnieniu podczas egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
  - 4) Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez ucznia zadania lub zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności w przypadku stwierdzenia występowania w pracy ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na:
    - a) udostępnianie rozwiązań innemu uczniowi,
    - b) korzystanie z rozwiązań dokonanych przez innego ucznia,
    - c) korzystanie podczas egzaminu z niedozwolonych materiałów, np. przepisanie fragmentu pracy z podręcznika lub opracowania, witryny internetowej,
    - d) skopiowaniu fragmentu tekstu zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
  - 5) Decyzję o unieważnieniu podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  - 6) Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
  - 7) Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.

## **Część 10. Postanowienia końcowe WSO**

### **§ 81.**

1. Wychowawcy klas na godzinach wychowawczych (do 15 września każdego roku) oraz na zebraniach z rodzicami do końca września przedstawiają zasady regulaminu oceniania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach organizowanych przez szkołę, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.
3. Sprawy nieuregulowane w WSO pozostają w gestii nauczycieli i podlegają uzgodnieniom z uczniami.

## ROZDZIAŁ IX

### Część 1. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 82.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

### Część 2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

#### § 83.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - l) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - m) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - n) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - o) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności ucznia,
  - b) niedostosowania społecznego,
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji,



- e) szczególnych uzdolnień,
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) choroby przewlekłej,
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) niepowodzeń szkolnych,
  - k) zaniedbań środowiskowych,
  - l) trudności adaptacyjnych.
3. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
  - b) uczeń,
  - c) dyrektor szkoły,
  - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
  - e) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania,
  - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - g) wychowawcy świetlicy lub ucznia,
  - h) pracownik socjalny,
  - i) asystent rodziny,
  - j) kurator sądowy,
  - k) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
  - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
    - pedagog,
    - logopeda,
  - c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### **Część 3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

#### **§ 84.**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - a) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze:

|          |  |
|----------|--|
| adresaci | Uczeniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
|----------|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| zadania                      | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica                         |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut   |
| liczba uczestników           | maksimum 8 osób  |
| okres udzielania pp          | zgodnie z decyzją dyrektora  |

b) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| adresaci                     | Uczniowie szczególnie uzdolnieni   |
| zadania                      | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.   |
| podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć                                |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut   |
| liczba uczestników           | maksimum 8 osób  |
| okres udzielania pp          | zgodnie z decyzją dyrektora  |

c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| adresaci                     | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |
| zadania                      | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.   |
| prowadzący                   | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)   |
| liczba uczestników           | maksimum 5 osób   |
| okres udzielania pp          | zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu  |

- d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| adresaci                     | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne   |
| zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego  |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP   |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników           | maksimum 10 osób  |
| okres udzielania pp          | zgodnie z decyzją dyrektora   |

- e) zajęcia logopedyczne:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| adresaci                     | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej   |
| zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych   |
| podstawa udzielania          | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela,  |
| prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników           | maksimum 4 osoby   |
| okres udzielania pp          | zgodnie z decyzją dyrektora  |

- f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga,
- b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
- c) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
- d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## Część 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

### § 85.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - e) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - a) na lekcji,
  - b) poza lekcjami,
  - c) poza szkołą,
  - d) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
  - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
  - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
  - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
  - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
  - e) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## Część 5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

### § 86.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma obowiązek zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, pedagog, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany odnotowywać w dzienniku przeprowadzone zajęcia oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie, jeśli jest takie zalecenie w opinii lub orzeczeniu.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
25. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bystrzycy Kłodzkiej.

## **Część 6. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 87.**

1. Do zadań i obowiązków **każdego nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
  - e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
  - f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
  - g) sprawdzić uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
  - h) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia,
  - i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    - dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
    - umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
    - różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
  - j) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
  - k) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,

- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych,
- n) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- o) stosowanie oceniania informującego ucznia o tym, co zrobił dobrze a co należy poprawić.

## § 88.

### 1. Obowiązki **wychowawcy klasy** w zakresie wspierania uczniów:

- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
- b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku,
- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

### 2. **Wychowawca** realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
- e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,



- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
- n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## § 89.

### 1. Zadania i obowiązki **pedagoga szkolnego**:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
- b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,

- k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- l) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- m) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
- o) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- p) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- q) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
- r) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 90.

### 1. Zadania i obowiązki **logopedy**:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów w wymiarze 45 minut oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ X

### System doradztwa zawodowego w Szkole

#### § 91

##### Cele ogólne doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Samorządowej Szkole Podstawowej polega na realizacji podstawowych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Samorządowej Szkole Podstawowej jest realizowane w poniższych formach: orientacji zawodowej w klasach I-VI i doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII.
3. Orientację zawodową w klasach I-VI stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwa zawodowe realizowane jest:
  - a) w klasach VII i VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego,
  - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) na zajęciach przedmiotowych,
  - d) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

#### § 92

##### Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:
  - a) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia,
  - b) poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach,
  - c) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie,
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
2. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI ma na celu:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,

- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
3. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m) poznawanie różnych zawodów,
  - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 93

### **Organizacja doradztwa zawodowego w szkole**

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego lub współpracuje się z doradcą zawodowym.  
Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII,
  - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
  - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie,
  - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
  - i) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych,

- j) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej,
  - k) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
  - l) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  - n) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
  - o) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym),
  - p) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- a) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami,
  - b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych,
  - c) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej,
  - d) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach,
  - e) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół,
  - f) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań,
  - g) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych,
  - h) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów,
  - i) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań,
  - j) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole.

## § 94

### Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- a) wychowawców,
  - b) nauczycieli przedmiotu,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) bibliotekarzy,
  - e) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),

- f) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie Samorządowej Szkoły Podstawowej oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej,
- c) w klasach I-VI:
- prowadzenie z uczniami zajęć psychoeducacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem,
  - roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
  - zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów,
- d) w klasach VII-VIII:
- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - prowadzenie z uczniami zajęć psychoeducacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - prowadzenie zajęć psychoeducacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - pogłębianie informacji o zawodach,
    - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
  - współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 95

### **Podmioty współpracujące ze szkołą**

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- a) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- b) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy,
- c) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego,
- d) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP,
- e) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji,
- f) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych,
- g) rodzice,
- h) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

## § 96

### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
  - a) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny,
  - b) szkolny doradca zawodowy lub pedagog,
  - c) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów,
  - d) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, broszury, publikacje,
  - e) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.,
  - f) zasoby internetowe, w tym zasoby Ośrodka Rozwoju Edukacji (ORE),
  - g) programy komputerowe,
  - h) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 97.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość, za realizację którego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Kształcenie na odległość odbywa się za pośrednictwem internetu.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z organizacją kształcenia na odległość należy:
  - a) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - b) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami,
  - c) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach,
  - d) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
  - f) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
  - g) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji,
  - h) organizacja zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz trybu podejmowania uchwał i postanowień.

#### **§ 98.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzone jest kształcenie na odległość.
2. Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
3. Kształcenie na odległość prowadzone jest przez nauczycieli danego przedmiotu.
4. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
5. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

#### **§ 99.**

1. Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:
  - a) organizują pracę z uczniami,



- b) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
  - c) nawiązują do wcześniejszej wiedzy uczniów,
  - d) motywują uczniów do pracy i zachęcają do aktywności własnej,
  - e) w różnych formach prezentują treści nauczania,
  - f) wspierają uczniów poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek,
  - g) monitorują pracę każdego ucznia,
  - h) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów,
  - i) indywidualizują proces nauczania,
  - j) dostosowują wymagania i zadania do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
2. Nauczyciel formułując kryteria ocenia kształcenia na odległość bierze pod uwagę:
- a) wykonanie zadań w wyznaczonych terminach,
  - b) zgodności wykonanego zadania z poleceniem,
  - c) staranność przedstawionych treści,
  - d) wkład pracy własnej,
  - e) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie,
  - f) samodzielność ich wykonania.
3. Ocena dokonywana przez nauczyciela powinna mieć cechy informacji zwrotnej i powinna:
- a) być przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - b) zawierać informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności pokazywać błędy oraz sposoby i kierunki ich naprawy,
  - c) być wspierająca i budująca,
  - d) ukazywać elementy pracy, które są możliwe do poprawy.

### **§ 100.**

1. Uczniowie uczestniczą w lekcjach online, uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli korzystając z podręczników, ćwiczeń, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych, serwisach internetowych.
2. Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowanie nauki własnej w domu.
3. Uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości.

### **§ 101.**

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość ustala się według obowiązującej skali.
2. Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.

## § 102.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, na którą złożyły się również oceny z kształcenia na odległość została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dalsze postępowanie regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

## ROZDZIAŁ XII

### Część 1. Przepisy końcowe

#### § 103.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i zarządzeniem MEN.
3. Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić dochody własne pochodzące z:
  - a) wynajmu i dzierżawy pomieszczeń szkolnych,
  - b) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym na bazie stołówki szkolnej,
  - c) kwest organizowanych przez szkołę i rodziców w środowisku szkolnym,
  - d) sprzedaży zapasów środków materiałowych,
  - e) dotacji z budżetu gminy,
  - f) zapisów, spadków i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz szkoły,
  - g) tytułu odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie,
  - h) oddane szkole w zarząd lub użytkowanie.
8. Wydatki z rachunku środków specjalnych mogą pokrywać koszty finansowania i dofinansowania:
  - a) celów wskazanych przez darczyńcę lub spadkobiercę,
  - b) zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych dla dzieci,
  - c) pomocy socjalnej dla dzieci,
  - d) zakupu pomocy i sprzętu szkolnego.
9. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 10.03.2021r.