

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**WCHODZĄCEJ W SKŁAD**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO**  
**W RYBCZEWICACH DRUGICH**

Na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy- Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 z późn. zm);
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- 8) Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
- 9) Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 10) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700);
- 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 z późn. zm.);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania,

- klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
  - 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636);
  - 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 z późn. zm.);
  - 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
  - 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
  - 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
  - 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 z późn. zm.);
  - 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1657)
  - 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
  - 29) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
  - 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).

## SPIS TREŚCI

<b>Postanowienia wstępne</b> .....	5
<b>Podstawowe informacje o Szkole</b> .....	5
<b>Cele i zadania oddziału przedszkolnego</b> .....	6
<b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	8
<b>Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej</b> .....	11
<b>Pomoc materialna</b> .....	19
<b>Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki</b> .....	21
<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	22
Dyrektor .....	22
Rada Pedagogiczna .....	25
Rada Rodziców .....	27
Samorząd Uczniowski .....	28
<b>Zasady współpracy organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi</b> .....	28
<b>Organizacja oddziału przedszkolnego</b> .....	29
<b>Organizacja Szkoły</b> .....	35
Organizacja kształcenia na odległość .....	39
Wychowanie fizyczne .....	41
Wychowanie do życia w rodzinie .....	41
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	42
Zajęcia dodatkowe .....	44
Religia .....	45
Stołówka szkolna .....	45
Świetlica szkolna .....	46
Biblioteka szkolna .....	46
<b>Zasady wewnątrzszkolnego oceniania</b> .....	49
Informowanie rodziców .....	50
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć .....	51
Uzasadnianie oceny i wgląd do prac .....	52
Ocenianie bieżące .....	53
Klasyfikacja .....	54
Ocena klasyfikacyjna zachowania .....	61
Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych .....	64
Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	64
Egzamin klasyfikacyjny .....	66
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	67
Egzamin poprawkowy .....	69
Promowanie .....	70
Egzamin ósmoklasisty .....	71
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły .....	71
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu</b> .....	75
<b>Uczniowie</b> .....	83
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	87
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody .....	90
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	91
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	93
<b>Bezpieczeństwo uczniów</b> .....	94
Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły .....	97

Profilaktyczna opieka zdrowotna. ....	98
Zasady odbierania uczniów ze Szkoły (świetlice). ....	99
<b>Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....</b>	<b>100</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>102</b>

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) „Szkołe” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich;
- 2) „oddziale przedszkolnym” - należy przez to oddziały zorganizowane w Szkole, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
- 3) „Zespole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa wraz z Oddziałami Przedszkolnymi oraz Zespół Wychowania Przedszkolnego;
- 4) „rodzicach” - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) „Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” - należy przez to rozumieć organy Zespołu;
- 6) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Rybczewicach Drugich;
- 7) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
- 7a) „dzieciach” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 8) (uchylony);
- 9) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 10) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie;
- 12) „organie prowadzącym szkołę” - należy przez to rozumieć Gminę Rybczewice;
- 13) (uchylony).

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe informacje o Szkole**

#### **§ 2.**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Króla Jana III Sobieskiego w Rybczewicach Drugich.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Rybczewicach Drugich 119a, 21 - 065 Rybczewice.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Rybczewice z siedzibą władz przy: Rybczewice Drugie 119, 21- 065 Rybczewice.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Granice obwodu Szkoły (miejscowości): Rybczewice Pierwsze, Rybczewice Drugie, Częstoborowice, Izdebno – Kolonia, Izdebno, Pilaszkowice Pierwsze, Pilaszkowice Drugie,

Bazar, Zygmuntów, Stryjno Pierwsze, Stryjno Drugie, Stryjno – Kolonia, Wygnanowice, Choiny.

### § 3.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV - VIII.
2. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
- 2a. W Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Króla Jana III Sobieskiego w Rybczewicach Drugich funkcjonuje „Zespół Wychowania Przedszkolnego – Ekoludek” dla dzieci trzyletnich i czteroletnich.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

### § 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. (uchylony).
  5. (uchylony).
  6. (uchylony).
  7. (uchylony).
  8. (uchylony).
  9. (uchylony).
  10. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawą programową wychowania przedszkolnego.
  11. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:
    - 1) wychowawczo - edukacyjne zajęcia grupowe;
    - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym;
    - 3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych;
    - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach;

- 5) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości, o innej religii czy światopoglądzie.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
  - 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności Statutowej;
  - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Powyższe zadania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań Statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania Szkołą;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

#### **§ 6.**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
  - 1) prowadzenie nauki religii/ etyki;

- 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
- 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
- 4) wskazywanie na uniwersalizm wartości kultury różnych narodów;
- 5) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości, o innym światopoglądzie, kulturze czy religii.

## § 7.

### 1. W zakresie nauczania Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego pisania i czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;
- 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
- 8) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
- 9) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 10) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

### 2. W zakresie kształtowania umiejętności uczniów:

- 1) odnoszenie do praktyki tam, gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
- 2) rozwój sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;
- 3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań sprawnej realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, posługiwania się technikami mediacyjnymi;
- 4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie;
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji i innymi narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji;
- 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie;
- 7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form,

środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.

3. W zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:
  - 1) tworzenie w szkołach środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) dążenie do podjęcia świadomości w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
  - 4) pomoc w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz tworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
  - 8) wychowanie ku wartościom.

#### **§ 7a.**

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (o której mowa w § 25 ust. 6 – 11) Dyrektor organizuje realizację celów i zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik komunikacji i kształcenia na odległość. Podstawowymi kanałami kontaktu w tym okresie pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami jest dziennik elektroniczny oraz inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość.
2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia jej funkcjonowania Dyrektor podaje w formie komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej, wewnętrznych zarządzeń oraz przekazuje poprzez dziennik elektroniczny rodzicom, uczniom oraz nauczycielom.
3. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego odbierania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z Dyrektorem, dostępnych form porozumiewania się na odległość wszelkich informacji od Dyrektora. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatu.

#### **§ 8.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania wychowawczo - profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb

rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

- 2a. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego jest oddziaływanie na ucznia, aby lepiej radził sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiał siebie, umiał współżyć z innymi i potrafił również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuł się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on następujące treści:
  - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
4. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w szkolnym Programie wychowawczo - profilaktycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku prowadzenia nauki w trybie zdalnym, z powodu wystąpienia okoliczności określonych w § 25 ust. 6 pkt 2 i 3 Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go dostosowując jego treści/ założenia do aktualnych możliwości ich realizacji.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 9.**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów i dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/ dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia/ dziecka;

- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielanie wsparcia uczniowi i dziecku uzdolnionemu;
  - 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Świdniku.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku/ uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym/ Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego czy Szkoły oraz w środowisku społecznym.
  5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole wynika:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  7. W Szkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom Szkoły udzielają zatrudnieni:
    - 1) psycholog;

- 1a) pedagog specjalny;
- 2) logopeda;
- 3) nauczyciele;
- 4) nauczyciel o specjalnych kwalifikacjach;
- 5) doradca zawodowy.

## § 10.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
  - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych organizowanych wg. potrzeb uczniów i dzieci tj.:
    - a) korekcyjno - kompensacyjnych organizowanych dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób,
    - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole, w tym oddziale przedszkolnym oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego czy Szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły (oddziału przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 7) porad i konsultacji.

3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego czy zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie).
5. Uczeń/ dziecko objęte pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w Szkole czy oddziale przedszkolnym odpowiednio program wychowania przedszkolnego czy programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w Szkole (oddziale przedszkolnym).
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów/ dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt od 1 do 5 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do 4 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, tj. poradnią logopedyczną działającą przy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Świdniku, Powiatowym Urzędem Pracy w Świdniku.

## **§ 11.**

1. W razie stwierdzenia, że uczeń/ dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału (w przypadku uczniów Szkoły) lub Dyrektora (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego).
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
  - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi/ dziecku;

- 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) informuje Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
  - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
  4. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego zadania wymienione w ust. 2 wykonuje Dyrektor za wyjątkiem ust. 2 pkt 3 i 4.
  5. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale 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.
  7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
  8. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi czy dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole (w tym w oddziale przedszkolnym), Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
  9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla tych uczniów/ dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opinii z zastrzeżeniem § 10 ust. 7 pkt 2.

## **§ 12.**

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi oraz uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
  4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.
  5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia niepełnoletniego oraz uczniowie pełnoletni, którym udzielana jest pomoc, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu.
- 5a. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
    - 2) na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców dziecka/ ucznia niepełnoletniego inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista.
  - 5b. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z dzieckiem/ uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci/ uczniów.
  8. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
  9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
  10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ ucznia,

uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
12. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
13. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu planującego i koordynującego udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki,  
w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
  - 2) zgody rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 3) zgody pełnoletniego ucznia.
15. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
16. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. (uchylony).
18. (uchylony).

### **§ 13.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
  - 3) uczeń pełnoletni;
  - 4) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wnioski (za zgodą pełnoletniego ucznia/ rodziców ucznia niepełnoletniego).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.

6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

### **§ 13a.**

1. Dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub Szkoły obejmuje się odpowiednio indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne, roczne przygotowaniem przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka czy ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem/ uczniem w miejscu jego pobytu, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia dziecku/ uczniowi realizację odpowiednio zajęć indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania prowadzonych przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym kontakcie z uczniem/ dzieckiem, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### **§ 13b.**

W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji tych zajęć do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły oraz możliwości rodziców i uczniów uczestniczących w zajęciach.

## **Rozdział 6**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 14.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Rybczewice.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby:
  - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
  - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Ministra Edukacji i Nauki).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem ust. 11.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole, w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu materiałów edukacyjnych.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rybczewice, w którym określa się w szczególności:
  - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada Gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I - III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.
22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
23. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.
24. Stypendium MEN może zostać przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
  - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

## Rozdział 7

### Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

#### § 15.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców oraz wywiadówki.
2. Częstotliwość organizowanych stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. (uchylony).
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo - profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na wywiadówkach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, przy czym konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - ba) poprzez dziennik elektroniczny,
    - c) w kontaktach z psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, logopedą;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.
6. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje mogą być organizowane w formie online, za pośrednictwem wskazanej przez wychowawcę platformy umożliwiającej komunikację na odległość lub w inny określony przez Dyrektora sposób.
7. W okresie nauki zdalnej:
  - 1) Dyrektor stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w inny ustalony przez wychowawcę sposób i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
  - 2) Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskiwania ich wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:
    - a) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;

- b) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu (w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
- c) wymianę informacji na temat ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

## **Rozdział 8**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 16.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 17.**

##### **Dyrektor.**

- 1. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą;
  - 3) będąc nauczycielem sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 1 – 5a, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej - Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 7a) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
  - 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 15) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem oraz lekarzem dentystą sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 16) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) właściwie gospodaruje mieniem Szkoły - dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 18a) zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 19) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 20) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 13a Statutu Szkoły;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną - jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe oraz problemowo - zadaniowe;
- 24) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, zgodnie z § 39 ust. 2 Statutu Szkoły.
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 28) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 29) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 30) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń sprzętów i urządzeń;
- 31) organizuje prace konserwacyjno - remontowe;
- 32) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 33) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor:
- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób;
  - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
  - 3) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli w jaki sposób oraz w jakim trybie będą realizowane zadania Szkoły, w tym, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców i obywateli polskich nieznających języka polskiego;
  - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze;
  - 5) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję pomiędzy nimi;
  - 6) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno - komunikacyjne - narzędzia wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 7) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
  - 8) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 9) ustala we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz jego postępy w nauce, a także w jaki sposób uczniowie i ich rodzice będą informowani o tych postępach oraz uzyskanych przez ucznia ocenach;
  - 10) ustala warunki i sposób:
    - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
    - b) przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - c) ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia do Dyrektora zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny,
    - d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych;
  - 11) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły i weryfikuje wykonanie zadań przez pracowników;
  - 12) prowadzi monitoring aktywności wszystkich pracowników Zespołu;
  - 13) zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników;
  - 14) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
  - 15) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice będą mogli korzystać;

- 16) w przypadku trwania nauki zdalnej powyżej 30 dni - zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz ustala formy i terminy tych konsultacji;
  - 17) ustala we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 18) ustala we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje ten zestaw;
  - 19) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go, w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 5 Statutu;
  - 20) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może w uzasadnionych przypadkach czasowo zmodyfikować:
    - a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 21) informuje niezwłocznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w pkt 20 niniejszego ustępu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

## **§ 18.**

### **Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej Statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1a. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych; w Szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 5a) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
  - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 7) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian do Statutu;

- 8) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 9) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców.
- 3a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
- 3b. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 3c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3a i 3b, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3a) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3b) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 3c) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach np. komisja konkursowa na stanowisko Dyrektora
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w Szkole;
  - 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora.
- 5a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
9. Osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

10. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zmianie ulega sposób komunikacji członków Rady Pedagogicznej (metody głosowania oraz podejmowania uchwał dostosowane są do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły) - zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## **§ 19.**

### **Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły oraz rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
4. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 4) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły;
  - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 6) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 8) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 9) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 10) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 11) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału i Szkoły;
  - 12) (uchylony);
  - 13) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 14) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 15) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 16) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 5a. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;

- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Statutowej Szkoły.

## **§ 20.**

### **Samorząd Uczniowski.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem, poprzez współpracę ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 20a.**

W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły działalność organów społecznych Szkoły opiera się na zasadach organizacji jej pracy tj. pracy zdalnej. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski podejmują swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## **Rozdział 9**

### **Zasady współpracy organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

## **§ 21.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor.
5. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskimi i Radą Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
6. Organami właściwymi do rozwiązywania konfliktów w Szkole są:
  - 1) organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny – spory między organami Szkoły, a Dyrektorem.
  - 2) Dyrektor – spory między organami Szkoły.
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego – spory między uczniami.
  - 4) W przypadku sporu - uczeń – nauczyciel - spór rozstrzyga komisja w składzie: Dyrektor, Rada Samorządu Uczniowskiego, wychowawca, w obecności zainteresowanych stron. Na wniosek rodziców spór może być rozstrzygnięty w ich obecności.
7. Sprawy sporne między organami działającymi w Zespole rozstrzygane są w drodze negocjacji.
8. Sytuacje konfliktowe wynikające z działalności Statutowej powstałe między organami Zespołu rozstrzygane są przez mediacje.
9. Prowadzenie mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
10. Przy rozpatrywaniu oficjalnie zarejestrowanych skarg i wniosków, przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) skarga lub wniosek muszą być złożone w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły;
  - 2) skargi i wnioski złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;
  - 3) rozpatrywanie wniosków i skarg odbywa się w oparciu o stosowne przepisy administracyjne.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 22.**

1. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego:
  - 1) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 - 6 lat;
  - 2) w pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6 - letnie z obwodu Szkoły realizujące obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 3) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
  - 4) na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;
  - 5) w przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania

- Dyrektora w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Dziecko spoza obwodu Szkoły realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym jest przyjmowane do klasy I szkoły podstawowej, bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem jest złożenie przez rodziców wniosku o kontynuację edukacji w klasie I.
  3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą zostać przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
  5. Dzieci nie będące obywatelami polski są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
  6. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz uchwały Rady Gminy Rybczewice, przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora.
  - 6a. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

### **§ 23.**

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, uwzględniając propozycje rodziców w tym zakresie.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazany nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

9. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą;
  - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce;
  - 4) zajęcia dodatkowe;
  - 5) spontaniczna działalność dzieci;
  - 6) prace porządkowe i samoobsługowe;
  - 7) współpraca z rodzicami, placówkami kulturalno - oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.
10. Godzina prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
11. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić około 30 minut.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
13. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Decyzję o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach podejmują rodzice.
14. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału
15. W oddziałach przedszkolnych realizowane są działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmujące wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
16. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego - przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
  - 2) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach.

### **§ 23a.**

Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych ich rodzicom i nauczycielom udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach opisanych w rozdziale 5 Statutu.

### **§ 23b.**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu.
2. Szczegółowe kompetencje organów, o których mowa w ust. 1 określone zostały w rozdziale 8 Statutu.
3. Zasady współpracy organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa rozdział 9 Statutu.

### § 23c.

1. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inne osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego może być stałe lub jednorazowe.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, stan wskazujący na zażycie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, agresywne zachowanie, itp.). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji i ma prawo wezwać policję.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora, który organizuje opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
9. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.
11. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.
12. Dziecka chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
13. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w oddziale przedszkolnym.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
15. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Zespołu (nauczyciel lub Dyrektor).
16. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

### § 23d.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) systematycznie informuje rodziców o realizowanych zadaniach;

- 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 3) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 4) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 5) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
2. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
3. Oprócz zadań i obowiązków, o których mowa w rozdziale 13 Statutu do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metody i formy pracy do jego możliwości;
  - 3) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych;
  - 4) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 5) współpraca z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 8) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej;
  - 9) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 10) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
  - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną);
  - 12) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych;
  - 13) aktywny udział w życiu Szkoły.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
  - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
  - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;

- 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora, psychologa szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

#### **§ 24.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) akceptacji.
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce;
  - 2) sprzątać po zabawie miejsce zabawy;
  - 3) dzielić się zabawkami z rówieśnikami;
  - 4) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
  - 5) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo na wycieczce na spacerze, podczas wspólnej zabawy;
  - 6) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 7) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.

#### **§ 24a.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału zgodnie z postanowieniami § 23c Statutu;
  - 5) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych;
  - 7) poinformowanie wychowawcy grupy w formie pisemnej o uczuleniach skórnych lub/i alergiach pokarmowych dziecka;
  - 8) przestrzeganie higieny dzieci (włosów, paznokci, ubrań).
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców.

### **§ 24b.**

Oddziały przedszkolne mogą realizować programy autorskie, wprowadzać innowacje pedagogiczne, eksperymenty oraz zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

### **§ 24c.**

1. W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły/ oddziałów przedszkolnych, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami organizuje realizację celów i zadań oddziałów przedszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny określony przez niego sposób.
2. Informację o przyjętych sposobach i trybie realizacji zajęć Dyrektor przekazuje rodzicom dzieci przedszkolnych poprzez stronę internetową lub w inny ustalony sposób.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Zapewnia się rodzicom dzieci przedszkolnych możliwość konsultacji z wychowawcą grupy oraz wymianę informacji na temat dziecka z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
5. Dyrektor stale koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami.
6. W sytuacji, kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbioru dzieci z oddziałów przedszkolnych związane z bezpieczeństwem, rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.
7. W sytuacji, gdy zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa podczas zajęć odbywających się w oddziałach przedszkolnych, w trybie stacjonarnym istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te upowszechnia się wśród dzieci, rodziców oraz nauczycieli.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek poinformować rodziców dzieci przedszkolnych o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa.
9. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły/ oddziałów przedszkolnych zebrania z rodzicami dzieci przedszkolnych organizowane są za pośrednictwem narzędzi umożliwiających komunikację na odległość lub w inny określony przez Dyrektora sposób.

## **Rozdział 11 Organizacja Szkoły**

### **§ 25.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
  - 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia. Koniec drugiego półrocza określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki odnośnie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni

- wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
    - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
    - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
    - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego
  6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
    - 2) wystąpiło na danym terenie zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną (po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego);
    - 3) wystąpiło na danym terenie nadzwyczajne zdarzenie, zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1 – 2 (jak np. np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne).
  7. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, nie ma możliwości zapewnienia temperatury co najmniej  $18^{\circ}\text{C}$ . O zawieszeniu zajęć Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę.
  8. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli wystąpiło na danym terenie zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
  9. Zawieszenie zajęć, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  10. Zgoda i opinia, o których mowa w ust. 6, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
  11. O zawieszeniu zajęć, organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji Szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
  3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Szkoły do dnia 29 maja danego roku.
  4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
    - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
    - 2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
    - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
    - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
    - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
    - 7) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
    - 8) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
  - 9) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
  - 10) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
  - 11) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 12) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 13) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
  - 14) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
  - 15) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 16) liczbę godzin zajęć świetlicowych wraz z liczbą uczniów korzystających z opieki świetlicowej oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 17) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
2. W ciągu całego etapu edukacyjnego oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
4. Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział klas I - III, jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób wskutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły.

5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Jeśli liczba uczniów zwiększy się w trakcie roku szkolnego o więcej niż dwóch uczniów Dyrektor informuje radę oddziałową i dzieli oddział.
8. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (dla uczniów klasy VII i VIII)
  - 6) nauka religii/ etyki;
  - 7) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV - VIII );
  - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia.
- 8a. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
- 8b. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godzin na ucznia).
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
12. W klasach IV - VIII obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego);
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych)- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej

lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych).

13. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 27a.**

##### **Organizacja kształcenia na odległość.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - nauczanie zdalne - (nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć).
2. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem, monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Aktywność ucznia i komunikację z nauczycielem odnotowuje się jako obecność ucznia. Jeśli uczeń przez 3 kolejne lekcje zdalne z danego przedmiotu jest nieaktywny i nie wykonuje zadań, wówczas nauczyciel przedmiotu poprzez wychowawcę wzywa rodzica do kontroli pracy dziecka. W przypadku choroby ucznia lub wystąpienia usterki w sprzęcie elektronicznym, z którego korzysta dziecko uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach online rodzic zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny. Natomiast w przypadku awarii łącza internetowego uczeń łączy się z nauczycielami lub loguje na danej platformie po odzyskaniu łączności.
4. Szczegółowe zasady komunikacji nauczyciela i ucznia określa sam nauczyciel, a następnie przekazuje uczniom i rodzicom.
5. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, ich wieku i etapu edukacyjnego oraz zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
6. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.
7. Nauczyciele prowadząc zajęcia z uczniami łączą przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;

- 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e - mail, czat);
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań. lub;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3 niniejszego ustępu, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
10. O sposobie/ sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 9 Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu. W tym przypadku nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w domu.
  12. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować w domu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor organizuje zajęcia na terenie Szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).
  13. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć zdalnych, Dyrektor może zorganizować zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).
  14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w pkt 12 i 13 zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący. Zajęcia organizuje się w sposób określony w ust. 12 i 13 niniejszego paragrafu.
  15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
  16. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
  17. W okresie prowadzenia zdalnej nauki, przez okres powyżej 30 dni, uczeń oraz jego rodzic ma zapewnioną możliwość indywidualnych konsultacji (w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły) z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez

Dyrektora formach i terminach tych konsultacji.

18. Nauczyciele dokumentują swoją pracę systematycznie w formie elektronicznej.
19. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa wewnętrzny regulamin.

## **§ 28.**

### **Wychowanie fizyczne.**

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV - VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo - lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo) oraz
  - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno - zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo - lekcyjne.
2. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
  - 2a. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.
5. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 4, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
6. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## **§ 29.**

### **Wychowanie do życia w rodzinie.**

1. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV - VIII (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).

3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
- 5a. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

### **§ 30.**

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

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno - zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno - zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
  - 1) w klasach I – VI - orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) w klasach VII i VIII wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Realizacja doradztwa edukacyjno - zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w klasach I - VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

- 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach doksztalcania i doskonalenia.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
  5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
    - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
    - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
    - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
    - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno - zawodowej.
  6. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
  7. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
    - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
    - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
    - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
    - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
    - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
    - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;
    - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
  9. W wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
    - 1) tytuł – nazwę;
    - 2) podstawy prawne;
    - 3) wstęp (założenia);
    - 4) cele ogólne i szczegółowe;
    - 5) adresatów;
    - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
    - 7) treści i czas realizacji;

- 8) organizację programu;
  - 9) metody i formy pracy doradczej;
  - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (Dyrektora, doradcy zawodowego);
  - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
  - 12) ocenę i ewaluację;
  - 13) załączniki (scenariusze zajęć).
10. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Zespole.
  11. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej (zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów);
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
    - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
    - 6) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
    - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Zespole.
  13. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest zobowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.
  14. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły doradca zawodowy realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzi działania zaplanowane w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
  15. Jeśli w trakcie roku szkolnego wystąpią utrudnienia w realizacji przyjętego programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ze względu na ograniczenie lub zawieszenie funkcjonowania Szkoły Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną mogą dokonać modyfikacji programu dostosowując jego treści do aktualnych możliwości realizacji jego założeń.

### **§ 30a.**

#### **Zajęcia dodatkowe.**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe, tj. koła przedmiotowe lub koła zainteresowań.
2. Wymiar zajęć dodatkowych zależy jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora na dany rok szkolny.

3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
5. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego - uczeń wraz z rodzicem).
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z obowiązującym prawem, wg wytycznych i zaleceń w zakresie bezpieczeństwa oraz decyzji Dyrektora.

### **§ 30b.**

#### **Religia.**

1. Na życzenie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego (w formie pisemnego oświadczenia) w Szkole organizuje się naukę religii i etyki.
2. Zajęcia religii oraz etyki uwzględnione są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Lekcje religii/ etyki organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów, a w przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy między klasowych).
4. Jeżeli w Szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
5. Uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcji religii lub etyki Szkoła jest obowiązana zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze, z zastrzeżeniem § 88 ust. 16a Statutu.

### **§ 31.**

#### **Stołówka szkolna.**

1. Szkoła zapewnienia zadeklarowanym uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole – w stołówce szkolnej.
  - 1a. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne, a wysokość opłat ustala się w wyniku przetargu.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych w formie cateringu.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS w Rybczewicach;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
4. Opłaty za obiady reguluje się za pośrednictwem banku na podstawie wystawionej faktury.
5. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie w sekretariacie najpóźniej w dniu nieobecności.
6. Organ prowadzący szkołę (lub Dyrektor na mocy upoważnienia) może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin.

## **§ 32.**

### **Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wnioski rodziców), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności Szkoła organizuje świetlicę, której zasady pracy określa stosowny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. (uchylony).
5. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo - wychowawczej w stosunku do uczestników świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii;
  - 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą;
  - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
  - 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
  - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, opracowanie planu pracy, prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
7. Świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły;
8. Świetlica działa w godzinach, które ustala Dyrektor w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb rodziców i uczniów.

## **§ 33.**

### **Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie karty czytelnika;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu – na podstawie legitymacji służbowych;
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
  - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.

- 2a. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
- 2b. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust. 2a niniejszego paragrafu oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowanego pracownika;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
5. Rada Pedagogiczna:
  - 1) analizuje stan czytelnictwa (dwa razy w roku);
  - 2) opiniuje regulamin biblioteki;
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
  - 3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 5) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## **§ 34.**

1. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) pomoc w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 6) współdziałanie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształcenie ich kultury czytelniczej;
  - 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) gromadzenie dokumentów regulujących pracę Szkoły;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wycieczki edukacyjne, imprezy edukacyjne, koła zainteresowań).

## 2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów (książek, czasopism, poradników, filmów),
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektur,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji – współdziałanie w realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna,
- e) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
- f) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo (konkursy i akcje czytelnicze, wystawki książek),
- g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych,
- h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) kształcenie kultury czytelniczej,
- j) tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej uczniów,
- k) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- l) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wycieczki edukacyjne, imprezy edukacyjne, koła zainteresowań),
- m) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

### 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi),
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
- f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej;

### 3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi,
- f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

## 3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 5) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.

## 4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwołanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;

- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły;
  - 5) uczestniczenie w pracy zespołu humanistycznego;
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
- 1) informowanie rodziców o działaniach biblioteki na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) pomoc w doborze literatury;
  - 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (Biblioteczka Rodzica);
  - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów za pośrednictwem wychowawców;
  - 5) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wymiana informacji o imprezach czytelniczych;
  - 4) wymiana informacji o zbiorach.

### **§ 35.**

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń – wypożyczalni i czytelnicy.
2. W jednym z pomieszczeń Biblioteki stworzono Szkolne Centrum Informacyjne.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
  - 5) korzystanie z kserokopiarki, drukarek dla potrzeb Szkoły.

### **§ 36.**

1. Udostępnianie zbiorów odbywa się 30 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, w czasie przerw i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

### **§ 36a.**

W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły biblioteka szkolna, świetlica oraz stołówka szkolna działają na zasadach określonych w komunikatach/ zarządzeniach Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminach określających ich funkcjonowanie.

## **Rozdział 12**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

### **§ 37.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

## **§ 38.**

### **Informowanie rodziców.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;Udzielenie w/w informacji odnotowane zostaje w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

### **§ 39.**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.**

1. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole,
    - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia:
  - 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) z realizacji informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem

Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego- na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” .

#### **§ 40.**

Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

#### **§ 41.**

##### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac.**

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane również rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
8. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także przekazać wskazówki związane z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopię pracy.

- 9a. Sprawdzonych i ocenionych pisemnych sprawdzianów nie można wynosić poza teren Szkoły.
10. Uzasadnienie oceny powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie 5 dni roboczych po wniesieniu prośby.
11. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
  - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
12. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 13 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
15. Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 13. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego nauczyciela.
16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 13 odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

## **§ 42.**

### **Ocenianie bieżące.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem „+” (z wyłączeniem oceny celującej) i „-” (z wyłączeniem oceny niedostatecznej):
  - 6 – celujący
  - 5 – bardzo dobry
  - 4 – dobry
  - 3 – dostateczny
  - 2 – dopuszczający
  - 1 – niedostateczny

### § 43.

(uchylony)

### § 44.

(uchylony)

### § 45.

(uchylony)

### § 46.

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
2. (uchylony).

### § 47.

#### **Klasyfikacja.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. (uchylony).
8. (uchylony).
9. (uchylony).
10. (uchylony).
11. (uchylony).
12. (uchylony).
13. (uchylony).
14. (uchylony).
15. (uchylony).
16. (uchylony).

#### **§ 47a.**

1. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z zastrzeżeniem § 47c ust. 2 Statutu.
2. Ocenianie śródroczne i roczne ma charakter opisowy i dokonywane jest na podstawie wnikliwej obserwacji rozwoju ucznia.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia uwzględnia następujące edukacje:
  - 1) polonistyczną:
    - a) mówienie i słuchanie,
    - b) czytanie i opracowywanie tekstów,
    - c) pisanie z pamięci i ze słuchu oraz pisanie samodzielnych prac;
  - 2) matematyczną:
    - a) technika liczenia,
    - b) rozwiązywanie zadań z treścią,
    - c) wiadomości z zakresu geometrii,
    - d) umiejętności praktyczne;
  - 3) społeczną:
    - a) wypowiedzi ustne (strona merytoryczna),
    - b) aktywność w czasie zajęć;
  - 4) przyrodniczą:
    - a) wypowiedzi ustne (strona merytoryczna),
    - b) aktywność w czasie zajęć;
  - 5) plastyczną, techniczną i muzyczną:
    - a) aktywność,
    - b) włożony wysiłek,
    - c) estetyka prac,
    - d) wykonanie pracy do końca;
  - 6) językową:
    - a) wypowiedzi ustne,
    - b) aktywność w czasie zajęć;
  - 7) wychowanie fizyczne:
    - a) aktywność,
    - b) włożony wysiłek,
    - c) gry i zabawy: organizacja, udział, przestrzeganie zasad.

#### **§ 47b.**

Oceny opisowe są informacją dla rodziców i wychowawcy o:

- 1) efektywności procesu nauczania, uczenia się;
- 2) wkładzie pracy uczniów we własny rozwój, postępach uczniów.

### § 47c.

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Ocena wyrażona słowem	Ocena wyrażona cyfrą	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

2. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 6a umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
6. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5 i 9 niniejszego paragrafu.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 62 i § 63 Statutu.

#### § 48.

Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następujących ogólnych kryteriów oceniania.

OCENA	TAKSONOMIA CELÓW NAUCZANIA				
	Poziom wymagań	Zakres wiadomości zapamiętanych	Poziom rozumienia wiadomości	Stopień rozwoju umiejętności	Sposób przekazu
NIEDOSTATECZNY (1) ndst.		Nieznajomość treści programowych koniecznych w dalszym uczeniu się przedmiotu.	Zupełny brak rozumienia treści koniecznych.	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy nawet w sytuacjach typowych, wg podanego schematu i z pomocą nauczyciela.	Bardzo liczne błędy w wypowiedzi powodujące jej niekomunikatywność; rażąco nieporadny styl.  Duże trudności w posługiwaniu się językiem literackim (w mowie i piśmie).
DOPUSZCZAJĄCY (2) dop	Podstawowy (P) (K+P)  Konieczny (K)	Pojęcia, definicje, wzory, fakty, twierdzenia niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i użyteczne w życiu codziennym.	Elementarne rozumienie koniecznych treści nauczania, prostych tekstów i poleceń.  Wiedza ściśle odtwórcza.  Wiadomości luźno zestawione.	Odtwórcze wskazywanie przykładów omówionych zjawisk.  Ogólnikowe opisywanie najistotniejszych elementów poznanych procesów.  Rozwiązywanie schematycznych zadań (dopuszczalna pomoc nauczyciela).	Liczne błędy (nie powodujące jednak niezrozumiałości wypowiedzi), nieporadny styl.  Trudności w wyśławianiu się.

DOSTATECZNY (3) dst.		Podstawowy (P)	<p>Treści programowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu; często powtarzające się w programie nauczania,</li> <li>- o niewielkim stopniu złożoności, przystępne nawet dla ucznia mało zdolnego,</li> <li>- przydatne w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.</li> </ul>	<p>Rozumienie podstawowych treści programowych (wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, wypowiedzianie definicji „swoimi słowami”, wskazywanie przykładów i kontrprzykładów).</p> <p>Wiadomości podstawowe logicznie powiązane.</p>	<p>Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych i z pomocą nauczyciela.</p> <p>Przekształcanie jednej formy wypowiedzi w inną.</p> <p>Opisywanie i charakteryzowanie zjawisk.</p> <p>Klasyfikowanie obiektów wg określonych zasad.</p> <p>Rozwiązywanie zadań wg podanego schematu.</p>	<p>Komunikatywny język wypowiedzi (niewielkie i nieliczne błędy); dopuszcza się styl zbliżony do potocznego, niejednorodny.</p>
DOBRY (4) db	(PP) Ponadpodstawowy (K+P+R+D)	Rozszerzający (R)	<p>Całość treści przewidzianych w programie nauczania, istotnych w strukturze przedmiotu, w tym treści:</p> <p>ść złożone,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przydatne, ale nie niezbędne w dalszym opanowywaniu materiału przedmiotowego,</li> <li>- użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej.</li> </ul>	<p>Poprawne rozumienie poznawanych treści (wyjaśnianie istoty reguł i zasad; rozstrzyganie, czy dany obiekt wchodzi w zakres pojęcia, czy nie; poprawne posługiwanie się terminologią)</p> <p>Wiadomości powiązane w logiczną całość.</p>	<p>Stosowanie wiadomości w sytuacjach nowych (teoretycznych i praktycznych) inspirowane przez nauczyciela.</p> <p>Wskazywanie skutków i przyczyn zdarzeń i procesów.</p> <p>Dokonywanie analizy danych.</p> <p>Porównywanie zjawisk (trafne wyszukiwanie analogii i przeciwieństw).</p> <p>Korzystanie z różnych źródeł wiedzy.</p>	<p>Poprawny język i styl wypowiedzi (dopuszczalne usterki stylistyczne).</p> <p>Podstawowe prawa i zjawiska opisywane z zastosowaniem terminologii naukowej.</p>

BARDZO DOBRY (5) bdb	Dopełniający (D)	<p>Całość treści przewidzianych w programie nauczania, w tym wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- złożone, trudne do opanowania,</li> <li>- wymagające korzystania z różnych źródeł,</li> <li>- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.</li> </ul>	<p>Właściwe rozumienie istoty treści programowych (wyjaśnianie zjawisk, reguł, pojęć bez ingerencji nauczyciela; swobodne przetwarzanie informacji).</p> <p>Wiadomości powiązane w logiczną całość.</p>	<p>Samodzielne i twórcze wykorzystywanie zdobytej wiedzy do rozwiązywania zadań.</p> <p>Wnioskowanie i uogólnianie.</p> <p>Syntezywanie i porządkowanie wiedzy.</p> <p>Dowodzenie, dyskusowanie, uzasadnianie.</p> <p>Ocenianie (postępowania bohatera czy postaci historycznej, przebiegu wydarzeń, wartości czyjegoś rozwiązania problemu) dokonywane samodzielnie przez ucznia, a nie odtworzone z lekcji).</p>	<p>Poprawny język i styl wypowiedzi ustnych i pisemnych.</p> <p>Właściwe posługiwanie się terminologią naukową.</p>
CELUJĄCY (6) cel		<p>Treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- całość treści przewidziana w programie nauczania,</li> <li>- mające charakter naukowy,</li> <li>- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, będące wyrazem jego indywidualnych zainteresowań.</li> </ul>	<p>Pełne rozumienie treści programowych oraz wiadomości zdobytych samodzielnie.</p> <p>Samodzielne wyjaśnianie poznawanych zjawisk.</p>	<p>Rozwiązywanie problemu wg własnego oryginalnego pomysłu.</p> <p>Dojrzałe i samodzielne wartościowanie.</p> <p>Sprawne wiązanie i wykorzystywanie wiadomości z różnych dziedzin i przedmiotów.</p>	<p>Poprawny język i styl wypowiedzi ustnych i pisemnych.</p> <p>Właściwe i swobodne posługiwanie się terminologią naukową.</p>

#### § 49.

Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń winien być oceniany za różne formy aktywności szkolnej.

#### § 49a.

1. Za pisemne prace kontrolne uznaje się każdą kontrolną pracę pisemną ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzoną z całą klasą.
2. Pisemne prace kontrolne dzielimy na:
  - 1) sprawdziany - pisemne prace kontrolne obejmujące większe partie materiału;
  - 2) kartkówki - krótkie pisemne prace kontrolne obejmujące materiał z trzech ostatnich jednostek tematycznych.

#### **§ 49b.**

1. Sprawdziany zapowiadane są z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel planując sprawdzian, podaje zakres treści nauczania, jaki będzie sprawdzany.
3. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom nie więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden dziennie.
4. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego wszystkie sprawdziany i kartkówki.
5. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
6. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to zalicza go w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w ciągu dwóch tygodni od daty powrotu ucznia do Szkoły.
7. Poprawa oceny niedostatecznej ze sprawdzianu może nastąpić tylko raz, w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
8. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania oceny ze sprawdzianu wpisuje się do dziennika elektronicznego.
9. Nauczyciel ustala ocenę z pisemnej pracy kontrolnej na podstawie kryteriów zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Za daną pisemną pracę kontrolną uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z przedmiotu.
11. Jeżeli w zestawie poleceń są zadania „na szóstkę” i uczeń wykonał je poprawnie, ale nie wykonał wszystkich poleceń z zestawu obowiązkowego, zadania „szóstkowe” wchodzi do podstawy oceny.
12. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom i ich rodzicom na zasadach określonych w § 41 Statutu.

#### **§ 49c.**

1. Częstotliwość kontrolnych prac pisemnych w klasach I - III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Sprawdzenie pisemnych prac kontrolnych jest równoznaczne ze sformułowaniem oceny przy zastosowaniu kryteriów zgodnych z przedmiotowymi zasadami oceniania.

#### **§ 50.**

Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

#### **§ 51.**

Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę zaakceptowaną przez ucznia.

#### **§ 52.**

Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania dla każdej klasy.

### § 53.

#### Ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 1a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w oddziałach klas I - III są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. (uchylony).

### § 54.

Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania. ZACHOWANIE	OCENĘ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:	
	spełnia następujące kryteria:	ponadto spełnia 2 z następujących kryteriów:
<b>WZOROWE</b> (wz.)	spełnia wymagania na ocenę dobrą przewidzianą w pkt od 1 do 15, godnie reprezentuje Szkołę, jest taktowny, tolerancyjny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, w ciągu półrocza nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej i nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych.	osiąga sukcesy na szczeblu Szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp., ma 100% frekwencję, w ciągu całego roku szkolnego aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego, wnosi innowacyjne pomysły i rozwiązania (w ramach organizacji uczniowskich), jest aktywnym wolontariuszem.
<b>BARDZO DOBRE</b> (bdb.)	spełnia wymagania na ocenę dobrą, przewidzianą w pkt od 1 do 15, był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.	bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp., jest członkiem organizacji szkolnych, bierze udział w akcjach charytatywnych, 100% frekwencja.

<p><b>DOBRE</b> <b>(db.)</b></p>	<p>rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,  dba o honor Szkoły i tradycję,  osiąga adekwatne do swoich możliwości wyniki w nauce,  jest punktualny i dotrzymuje ustalonych terminów,  wykonuje powierzone mu zadania,  postępuje uczciwie,  uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,  właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła,  nie uchybia godności innych osób i własnej,  szanuje cudzą i własną pracę, mienie publiczne i prywatne,  pomaga kolegom,  jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się zachować kulturę słowa, umie dyskutować,  nie ulega nałogom,  dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany,  dba o bezpieczeństwo innych i własne,  w ciągu półrocza nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych i (lub) nie więcej niż 7 spóźnień nieusprawiedliwionych.</p>
<p><b>POPRAWNE</b> <b>(popr.)</b></p>	<p>poprawnie wypełnia obowiązki szkolne,  osiąga wyniki w nauce przeciętne w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,  zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania,  zdarza się (kilka razy), że nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareaguje na ewidentny przejaw zła, czasami uchybia godności innych osób lub własnej,  zdarza się, iż nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy cudzej lub własnej, naraża na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne,  zdarza mu się zachować nietaktownie, ale reaguje na zwracanie mu uwagi,  jest mało aktywny w życiu klasy, Szkoły i środowiska mimo zachęty ze strony nauczycieli,  stara się nie ulegać nałogom,  stara się dbać o higienę i estetykę ubioru, ale zdarza się, że jego wygląd budzi zastrzeżenia,  czasami nie przestrzega przepisów prawa szkolnego, ale reaguje na zwracanie mu uwagi,  w ciągu półrocza ma nie więcej niż 8-12 godzin nieusprawiedliwionych i (lub) nie więcej niż 8 - 10 spóźnień nieusprawiedliwionych.</p>

<p><b>NIEODPOWIEDNIE (ndp.)</b></p>	<p>często nie wypełnia obowiązków szkolnych, osiąga niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy, zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, jego postępowanie jest często sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności innych ludzi i własnej, nie widzi potrzeby szanowania pracy, niszczy mienie publiczne lub prywatne, bierze udział w pobiciach, wymuszeniach, kradzieżach i innych wybrykach chuligańskich na terenie Szkoły lub poza nią, ulega nałogom, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, jest nietaktowny, wulgarny i arogancki, agresywny w stosunku do kolegów i osób dorosłych, ma od 13 -16 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 11-15spóźnień nieusprawiedliwionych, mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.</p>
<p><b>NAGANNE (ng.)</b></p>	<p>nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jego wyniki w nauce są rażąco niskie w stosunku do swoich możliwości, nie dotrzymuje ustalonych terminów, lekceważy powierzone mu zadania, jego postępowanie jest sprzeczne z zasadami i uczciwością, uwłacza godności innych ludzi, nie szanuje cudzej pracy i niszczy mienie publiczne, bierze udział w pobiciach, wymuszeniach, kradzieżach, wybrykach chuligańskich na terenie Szkoły i poza nią (łamie prawo), ulega nałogom, swym naganym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, jest wulgarny, arogancki, a nawet agresywny w stosunku do kolegów i osób dorosłych, stanowi potencjalne zagrożenie dla innych, ma więcej niż 17 godzin nieusprawiedliwionych i więcej niż 16 spóźnień nieusprawiedliwionych, stosowane wobec niego różnorodne środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów.</p>

### § 55.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (poradni specjalistycznej).
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 62 Statutu.

## **§ 56.**

### **Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych.**

1. Opisowe śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych uczniów klas I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
2. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych uczniów klas IV – VIII przekazywane są ich rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy.
3. Na tydzień przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;
  - 2) rodziców ucznia wpisem w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza/ roku poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nagannej ocenie zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem wpisem w dzienniku elektronicznym.
5. Odczytanie przez rodzica informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenami klasyfikacyjnymi zachowania.

## **§ 57.**

(uchylony)

## **§ 58.**

(uchylony)

## **§ 59.**

(uchylony)

## **§ 60.**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę, a uczeń chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego, informatyki powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;

- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.

## **§ 61.**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.
7. Uczeń, który nie stawił się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 7a. Najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymuje od wychowawcy (lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń jest nieklasyfikowany) zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informację sposobie jego przeprowadzania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 oraz ust. 10 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 62.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) psycholog.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych (począwszy od klasy IV) która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## **§ 63.**

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń (począwszy od klasy IV), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych uczeń otrzymuje od wychowawcy (lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia) zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informację sposobie jego przeprowadzania.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną - może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 62 ust. 14.).

## **§ 64.**

### **Promowanie.**

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
  - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
3. Na wniosek
  - 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
  - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców uczniaRada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń (począwszy od klasy IV) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 63 ust. 10.
5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4 do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 63 ust. 10 (promowany warunkowo).
7. Uczeń (począwszy od klasy IV), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

## **§ 65.**

### **Egzamin ósmoklasisty.**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów (w tym uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów chorych lub niesprawnych czasowo, uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, uczniów – cudzoziemców - którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu) każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

## **§ 66.**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.**

1. Nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem realizowanym za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z uczniami do:
  - 1) specyfiki nauczanego przedmiotu;
  - 2) preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) warunków i sprzętu, którym dysponuje nauczyciel i uczniowie.
3. Nauczyciele podczas pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
4. Ocenianie ucznia obejmuje:
  - 1) aktywność i zaangażowanie;
  - 2) systematyczność wykonywania zadań, poleceń, innych prac;
  - 3) prezentacje multimedialne;

- 4) różne formy wypowiedzi pisemnej;
  - 5) karty pracy;
  - 6) wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych lub stronach internetowych wskazanych przez nauczycieli;
  - 7) zadania wykonywane w formie projektu;
  - 8) sprawdziany, kartkówki wykonywane na platformach edukacyjnych lub w inny sposób czy formie wskazanej przez nauczyciela.
5. Postępy uczniów w nauce zdalnej są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć online oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej w postaci:
- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online (z wykorzystaniem komunikatora online) lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - 2) wypowiedzi uczniów np. na forum dyskusyjnym, czacie tekstowym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/ webinarów i innych form komunikowania się online;
  - 4) ich wytworów, zadań, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów (wypracowań, projektów, sprawdzianów, prezentacji, nagranych wypowiedzi, przeprowadzonych doświadczeń, wykonanych ćwiczeń, prac plastycznych lub innych ustalonych przez nauczyciela) przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, nagrania wypowiedzi, wykonanej czynności, itp.);
  - 5) zadań i prac dostarczonych w wyznaczonym terminie do Szkoły, w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną;
  - 6) rozwiązywania różnorodnych form quizów i testów;
  - 7) testów online udostępnianych na platformie wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) pracy pozalekcyjnej, np. wykonanie zadań dodatkowych (nieobowiązkowych), udział w konkursach.
6. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
7. Z przedmiotów takich, jak: muzyka, plastyka, technika oraz zajęcia wychowania fizycznego oceniany jest wysiłek i zaangażowanie ucznia na miarę jego możliwości.
8. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w Szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać polecenia nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwi uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
11. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno

- zostać wykonane.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeżeli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
  14. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
  15. Dopuszcza się możliwość udostępniania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
  16. W okresie nauki zdalnej:
    - 1) uczniowie oraz rodzice informowani są na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych konsultacji;
    - 2) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz podczas wyznaczonych konsultacji.
  17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie konsultacji zdalnych lub w inny ustalony i przyjęty w Szkole sposób.
  18. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu uwzględnia się:
    - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
    - 2) oceny bieżące uzyskane podczas nauki zdalnej.
  19. Ocenianie zachowania w okresie nauki zdalnej odbywa się na zasadach określonych w § 53 - § 55 Statutu, z uwzględnieniem ust. 20 niniejszego paragrafu.
  20. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/ rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się dodatkowo:
    - 1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania Szkoły (w przypadku, gdy ograniczenie funkcjonowania Szkoły miało miejsce w trakcie trwania danego roku szkolnego);
    - 2) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia/ zawieszenia funkcjonowania Szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zleconych przez niego zadań;
    - 3) terminowość przesyłanie zadanych prac;
    - 4) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela. Niedopuszczalne jest kopiowanie prac lub niesamodzielne ich wykonywanie przez ucznia;
    - 5) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość;
    - 6) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych (kulturę zachowania podczas lekcji online).
  21. Ocenianie wiedzy i umiejętności w trakcie trwania zdalnego nauczania może ulegać modyfikacji w związku z pojawiającymi się nowymi okolicznościami lub w związku z zachodzącymi zmianami w prawie oświatowym.

22. W okresie nauki zdalnej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informuje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
  - 1) rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość oraz podczas zebrania;
  - 2) uczniów dodatkowo w czasie zajęć online.
23. Odczytanie przez rodzica informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenami klasyfikacyjnymi zachowania.
24. O ocenach niedostatecznych, nagannej ocenie zachowania lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem wychowawca klasy informuje w terminie 1 miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w sposób określony w § 56 Statutu.

#### **§ 66a.**

1. W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.
2. Podanie o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu lub uwagi rodziców bądź uczniów, co do zgodności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice składają elektronicznie na adres Szkoły: [zsorybczewice@op.pl](mailto:zsorybczewice@op.pl)
3. Uczeń i jego rodzice otrzymują drogą mailową, poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość, od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin lub sprawdzian oraz informacje o sposobie ich przeprowadzenia.
4. Dyrektor za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość (przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej) ustala z uczniem i jego rodzicami dzień i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz rodzaj komunikatora, który będzie wykorzystywany w czasie egzaminu lub sprawdzianu.
5. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się na platformie edukacyjnej wskazanej przez nauczyciela. Natomiast forma ustna egzaminu odbywa się poprzez rodzaj „wideokonferencji”, w której uczestniczą członkowie odpowiedniej komisji oraz uczeń.
6. Przewodniczący komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala sposób komunikowania się członków komisji z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji, ucznia oraz jego rodziców.
7. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja powołana przez Dyrektora na podstawie dostępnych informacji, poprzez głosowanie, pracując przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian

wiedzy i umiejętności może odbyć się na terenie Szkoły, w odpowiednio przygotowanych warunkach po wcześniejszym ustaleniu i zastosowaniu niezbędnych (wymaganych) środków bezpieczeństwa.

9. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący odpowiedniej komisji niezwłocznie przekazuje uczniowi i jego rodzicom za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
10. Pozostałe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności regulują dotychczasowe przepisy Statutu.

#### **§ 66b.**

Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły regulują dotychczasowe przepisy Statutu, zmianie może ulec sposób komunikowania się między nauczycielami, rodzicami oraz uczniami.

### **Rozdział 13** **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 67.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych (ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor, wyznaczając mu zakres obowiązków.

#### **§ 68.**

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracji (pomocnicze) i obsługi:
  - 1) sekretarz Szkoły;
  - 2) referent administracyjny;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.

#### **§ 69.**

Obsługę finansową Zespołu zapewnia organ prowadzący na podstawie pisemnego powierzenia tych obowiązków przez Dyrektora.

#### **§ 70.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski – klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece

uczniów w czasie wszelkich zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) odpowiedzialnością za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
- 3) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 4) prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
- 5) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia;
- 6) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 7) bezstronności i obiektywizmu w ocenie wszystkich uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 8) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) przeciwdziałania agresji i uzależnieniom wśród uczniów;
- 11) respektowania praw ucznia;
- 12) współpracy z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) utrzymywania indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 14) aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 15) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 17) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze;
- 19) przestrzegania niniejszego Statutu.

#### **§ 70a.**

Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie (prowadzący nauczanie zdalne) zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
- 2) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach w sposób ustalony przez Dyrektora (we współpracy z nauczycielami);
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;

- 8) niezwłocznego informowania Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu użyczonego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w Szkole;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcami klas celem bieżącego przekazywania im informacji o nieobecności uczniów na zajęciach online, nieoddawaniu prac przez czy niedziałającym sprzęcie (mikrofon, kamera);
- 11) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
  - b) kontakt z uczniami/ rodzicami o charakterze dydaktycznym),
  - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
- 13) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez Dyrektora polecenia pracy zdalnej.

## § 71.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Na terenie Zespołu działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół humanistyczny;
  - 3) zespół matematyczno - przyrodniczy;
  - 4) zespół języków obcych;
  - 5) zespół wychowania fizycznego;
  - 6) zespół edukacji przedszkolnej.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
3. Zespół przedmiotowy działa w oparciu o plan pracy opracowany we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I – III,
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV - VIII,
    - c) materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - 6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w Szkole konkursów;
  - 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w Szkole;
  - 8) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 9) wymiana doświadczeń;
  - 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
  - 11) tworzenie dokumentacji szkolnej.
5. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Dyrektor na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
7. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

## **§ 72.**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
- 2a. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu Szkół. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół.
3. Funkcjonowanie zespołów problemowo – zadaniowego związane jest ze Statutową działalnością Zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.

## **§ 72a.**

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez Dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący.

4. Nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy).
5. Jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciele rekomendują Dyrektorowi Szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
6. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi i wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

### § 73.

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy klasy, zobowiązany jest do planowej realizacji celów wychowawczych Szkoły.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, w tym projektów edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca klasy:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,;
  - 4) inspirowanie nauczycieli do pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz mającymi różne trudności i niepowodzenia;
  - 5) nawiązuje współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 7) odpowiada za całokształt życia zespołu klasowego, rozwiązując bieżące problemy wychowawcze zespołu, jak również indywidualne uczniów;
  - 8) w swojej pracy wychowawczej jest zobowiązany do kontaktowania się z rodzicami uczniów zarówno poprzez organizowanie ogólnych zebrań rodziców, jak i spotkań indywidualnych, a w przypadku czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły – spotkań online;
  - 8a) w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów poprzez uzgodnione z rodzicami, dostępne

formy porozumiewania się na odległość (np. dziennik elektroniczny, kontakt mailowy lub telefoniczny);

9) ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych na ogólnie przyjętych zasadach;

10) (uchylony).

4. (uchylony).

### **§ 73a.**

Wychowawca oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w Szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów Programu wychowawczo - profilaktycznego.

### **§ 73b.**

1. Zadania nauczyciela świetlicy określa § 32 ust. 5 Statutu.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 34 ust. 2 Statutu.
3. Zadania doradcy zawodowego odpowiedzialnego za realizację Wewnętrzny Szkolny Systemu Doradztwa Zawodowego określa § 30 ust. 11 Statutu.

### **§ 74.**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/ uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom/ dzieciom oddziałów przedszkolnych pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci/ uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### § 74a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) u współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi

- szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1 – 5.
2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- 1) wykonywaniem działań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3;
  - 2) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

### **§ 75.**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### **§ 75a.**

1. W Szkole:

- 1) zatrudnia się specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone) lub pomoc nauczyciela;
- 2) za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 niepełnosprawności), niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne

#### **§ 75aa.**

1. W celu niesienia pomocy uczniom – cudzoziemcom, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, a także w celu wsparcia nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne z tymi uczniami, Szkoła może zatrudnić w charakterze pomocy nauczyciela osobę władającą językiem kraju pochodzenia tych uczniów.
2. Na stanowisku pomocy nauczyciela może być również zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

#### **§ 75b.**

W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły do obowiązków specjalistów zatrudnionych w Szkole (psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego, logopedy) należy w szczególności:

- 1) dostosowywanie form i metod pracy do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły;
- 2) prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 3) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z ograniczenia lub zawieszenia nauki stacjonarnej (podejmowanie działań zmniejszających dolegliwości, skutki spowodowane izolacją społeczną, zamknięciem szkół, brakiem kontaktu z rówieśnikami i nauczycielami);
- 4) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- 5) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

## **Rozdział 14 Uczniowie**

#### **§ 75c.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Na wniosek rodziców Dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym

roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły należy do zadań Dyrektora.
7. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.
8. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
9. Do klasy I przyjmuje się :
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły - na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
  - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
11. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły zgodnie z ust. 10 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły oraz kandydaci, o których mowa w ust. 10, mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
13. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do Szkoły oraz kryteria rekrutacyjne określa organ prowadzący.
14. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
15. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz uchwały Rady Gminy Rybczewice, przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora.
16. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
17. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
18. Przyjmowanie uczniów (z innej szkoły) do klasy programowo wyższej reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie

szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### § 75d.

1. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy (tj. uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw) i umożliwia im korzystanie z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
2. Uczeń przybywający z zagranicy podlegający obowiązkowi szkolnemu, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, ma prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego, nie dłużej niż przez okres 24 miesiące.
3. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy prowadzone są indywidualnie lub w grupach (w tym grupie międzyszkolnej), w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego prowadzone są w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
5. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Uczniowie - cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną przez Dyrektora w charakterze pomocy nauczyciela, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
7. Uczniowie przybywający z zagranicy, którym nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu wskazał konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych z tego przedmiotu organizowanych w Szkole przez organ prowadzący przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
8. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu prowadzone są indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
9. Uczniowie - cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
10. Dla uczniów - cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno - oświatowe danej narodowości mogą organizować w Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia.
11. Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu, przybywających z zagranicy, którzy słabo znają lub nie znają języka polskiego i wymagają dostosowania procesu kształcenia do

ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, organ prowadzący szkołę może utworzyć oddziały przygotowawcze. Celem wprowadzenia tej formy organizacyjnej jest wspomaganie efektywności kształcenia osób, które uczyły się w szkołach funkcjonujących w zagranicznych systemach oświaty.

12. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
13. Nauczanie w oddziale przygotowawczym prowadzone jest wg realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
14. W oddziale przygotowawczym, w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
15. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia – pomoc nauczyciela.
16. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
17. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów z zagranicy reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## **§ 76.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7a) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, a także znajomości sposobów sprawdzania tych osiągnięć;
- 7b) zapoznania z warunkami i trybem uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9a) korzystania z porad i opieki pielęgniarki szkolnej;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 11) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwienia;
- 12) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach, itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 15) powiadamiania go przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu z uwzględnieniem, że:
  - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian,
  - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - c) niezapowiedziane kartkówki i sprawdziany nie powinny sięgać dalej niż trzy jednostki tematyczne wstecz;
- 16) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 17) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
- 18) otrzymania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie 14 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu;
- 19) (uchylony);
- 20) odwołania się do Dyrektora od udzielonej mu przez wychowawcę kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
- 21) zwolnienia w szczególnych przypadkach z zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
  - a) z danej lekcji u nauczyciela, z którym aktualnie ma zajęcia,
  - b) z całego dnia u wychowawcy;
- 22) udziału i uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozgrywkach na terenie Szkoły;
- 23) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw;
- 24) (uchylony).

## § 77.

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi są wnoszone pisemnie.
4. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty wniesienia skargi.

## § 78.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) wypełniać polecenia Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przestrzegać obowiązujące normy, przepisy i zarządzenia w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa;
- 2) znać Statut Szkoły i przestrzegać postanowień w nim zawartych;
- 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
- 4) stosować się do poleceń wszystkich pracowników w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne. Nie spóźniać się na lekcje bez ważnego powodu;
- 6) uczestniczyć w lekcji w sposób pełny, na miarę swoich możliwości psychofizycznych;
- 7) przestrzegać prawa innych uczniów do pełnego korzystania z lekcji;
- 8) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych: posiadać potrzebne przybory, materiały, mieć odrobione zadania domowe;
- 9) przestrzegać zasad kultury w sposobie komunikowania się online;
- 9a) samodzielnie wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela (w szczególności, gdy uczeń uczestniczy w nauce zdalnej);
- 10) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
- 11) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 12) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 13) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 14) pozostawać – w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami – na terenie Szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne, szkolne centrum informacyjne);
- 15) aktualnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem danej klasy;
- 16) systematycznie uczyć się i pracować nad własnym rozwojem;
- 17) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 18) troszczyć się o honor i dobre imię Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję;
- 19) przestrzegać zasad kultury i współzycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
  - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,

- e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - f) korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego,
  - g) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
- 20) współpracować z innymi na terenie klasy, Szkoły i poza nią, realizując wspólne zadania;
  - 21) postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny;
  - 22) kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 23) okazywać szacunek całej społeczności szkolnej (nauczycielom, innym pracownikom, uczniom oraz ich rodzicom);
  - 24) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
  - 25) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 26) (uchylony);
  - 27) (uchylony);
  - 28) (uchylony);
  - 29) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności;
  - 30) dążyć do polubownego rozwiązywania konfliktów;
  - 31) zachowywać się w sposób niezagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu, kolegów i innych osób;
  - 32) zrekompensować umyślnie wyrządzoną szkodę w sposób uzgodniony z wychowawcą lub Dyrektorem oraz z rodzicami;
  - 33) informować pracowników Zespołu o przejawach wandalizmu, zagrożeniu bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności innych osób;
  - 34) dbać o mienie Szkoły, własne i kolegów.
2. Uczeń ma prawo brać udział we wszystkich zajęciach objętych jego planem zajęć i usprawiedliwiać swoje nieobecności w ciągu dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności - w przeciwnym razie wychowawca ma prawo uznać nieobecność za nieusprawiedliwioną.
  3. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach na podstawie bezpośredniej rozmowy z rodzicami lub przedstawionych dokumentów - w szczególności:
    - 1) zaświadczeń lekarskich;
    - 2) wezwań urzędowych;
    - 3) pisemnych wniosków rodziców, zawierających wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
  4. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez samego ucznia pod warunkiem, że rodzice osobiście złożą u wychowawcy klasy oświadczenie, że wyrażają zgodę na taki sposób usprawiedliwienia.

## § 79.

Uczeń nie może:

- 1) samowolnie opuszczać terenu Szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;
- 2) palić tytoniu, pić alkoholu, zażywać środków odurzających w Szkole i poza nią;
- 3) posiadać tytoniu, alkoholu i przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz materiałów wpływających negatywnie na rozwój osobowy uczniów;
- 4) znęcać się fizycznie i psychicznie nad innymi, zastraszać uczniów i pracowników Zespołu.

## § 80.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) pracę społeczną;

- 3) wzorową postawę;
- 4) osiągnięcia sportowe.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) list pochwalny dla rodziców;
  - 6) nagrody rzeczowe;
  - 7) wpis do „Honorowej Księgi” Zespołu.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.

### **§ 81.**

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z § 64 Statutu.

### **§ 82.**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.**

1. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
2. Dyrektor w porozumieniu z psychologiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania.
3. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
4. O podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.

### **§ 83.**

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia Szkoły;
  - 5) fałszowania dokumentów;
  - 6) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów Statutu oraz innych wewnątrzszkolnych regulaminów;
  - 8) posiadania, używania, rozprowadzania środków uzależniających lub psychoaktywnych;
  - 9) zamierzonego, zaplanowanego działania stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów – wnoszenie na teren Szkoły materiałów wybuchowych, rozpylanie gazów, itp.;
  - 10) udowodnienia mu popełnienia przestępstwa.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy bez udziału klasy;
  - 2) nagana ustna wychowawcy wobec klasy;
  - 3) wezwanie rodziców przez wychowawcę;
  - 4) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
  - 5) upomnienie lub nagana Dyrektora;
  - 6) pozbawienie pełnionych na forum Szkoły funkcji;
  - 7) obniżenie oceny zachowania – do najniższej włącznie;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, a w przypadku ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym - skreślenie z listy uczniów.
- 2a. W sytuacji, gdy uczeń (który ukończył 10 lat ale przed ukończeniem 17 roku życia) wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
- 2b. Zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 2a nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu.
- 2c. Ustęp 2a nie ma zastosowania w przypadku gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przestępstwie sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  4. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że przyczyni się ona do osiągnięcia celu wychowawczego.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
  6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie dwóch dni.
  7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## **§ 84.**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) udowodniono mu popełnienie przestępstwa;

- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) demoralizuje innych uczniów;
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji kuratora oświaty do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji i Nauki, za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

### § 85.

W przypadkach, o których mowa w § 84 Statutu uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:

- 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
- 3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
- 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
  - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
  - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
  - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
  - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia)
  - c) podstawę prawną
  - d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
  - f) pouczenie o prawie do odwołania,
  - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;

- 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) jeżeli uczeń wnieśli odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
  - c) ze względu na ważny interes społeczny,
  - d) ze względu na wyjątkowy interes strony;
- 17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

## **§ 86.**

1. Codzienny strój szkolny powinien być skromny, schludny, bez emblematów propagujących treści antywychowawcze i znieważające symbole państwowe i religijne, sprzecznych z ogólnie przyjętym systemem wartości i norm społecznych.
2. Pozostałe elementy stroju i wyglądu należy dostosować do ogólnie przyjętego wizerunku ucznia, tj. unikać wyzywającego makijażu, niestosownej i zagrażającej bezpieczeństwu biżuterii, kolczykowania i tatuowania ciała.
3. Zakazuje się umieszczania wulgarnych i prowokacyjnych napisów na odzieży, ciele, torbach, plecakach itp.
4. Uczniowie zmieniają w Szkole obuwie.
5. W uroczyste dni uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym (biało - granatowym, biało - czarnym), noszą wizytowe obuwie.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego oraz podczas zawodów sportowych obowiązuje strój sportowy, ustalony z nauczycielem.
7. Wszystkie przedmioty wartościowe uczeń przynosi do Szkoły na własną odpowiedzialność.

## **§ 87.**

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

1. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw nie wolno używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Podczas pobytu w Szkole telefony komórkowe (inne urządzenia elektroniczne) powinny być wyłączone. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

2. Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody nauczycieli (i innych pracowników Zespołu).
4. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły: ma zastosowanie „ Procedura dotycząca używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie Szkoły”.
7. (uchylony).

## **Rozdział 15**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 88.**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
  - 2) opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa itd.);
  - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 4) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy sprzętach i urządzeniach w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan sprzętu i urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 6) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - 7) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 8) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  - 9) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń w tym zakresie;

- 10) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt.
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki, chyba że na jego wyjście podczas zajęć zgodę wyrazi Dyrektor, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Zespołu;
  - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
  - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 4) systematycznie kontroluje obecności uczniów, reaguje na spóźnienia czy ucieczki z lekcji.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
7. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
8. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
9. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

11. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
12. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
13. (uchylony).
14. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
15. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Zespołu kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę lub Dyrektora.
16. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie bezpośredniej rozmowy lub pisemnej prośby rodziców, zawierającej powód zwolnienia. Uczeń pełnoletni osobiście usprawiedliwia swoją nieobecność lub podaje powód zwolnienia z zajęć, z zastrzeżeniem – § 78 ust. 4 Statutu. Decyzje o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – nauczyciel zajęć, z których uczeń chce się zwolnić lub Dyrektor) po uwzględnieniu podanej przyczyny. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień. Prośbę o usprawiedliwienie spóźnienia można przedstawić ustnie w bieżącym dniu lub najdalej następnego.
- 16a. Uczniowie, którzy nie uczęszczają w lekcjach religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego lub informatyki mogą być z nich zwolnieni (w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły, a Szkoła zapewnia im zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
17. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
  - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć;
  - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 5) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
18. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
19. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
20. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
21. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
22. (uchylony).
23. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
24. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu zabezpieczonego (poprzez aktualne oprogramowanie) przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla

prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.

25. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
26. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **§ 88a.**

1. W sytuacji, gdy zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa podczas zajęć odbywających się w Szkole, w trybie stacjonarnym, istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te upowszechnia się wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz zapoznać z nimi uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz higieny na prowadzonych przez siebie zajęciach.
4. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy sprawują bieżącą kontrolę przestrzegania przyjętych w Szkole zasad bezpieczeństwa i higieny.

#### **§ 89.**

##### **Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły.**

1. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców . Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
2. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. (uchylony).
4. Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
6. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki.
7. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Zespołu.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Zespołu, wyznaczona przez Dyrektora.
10. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

11. Wszystkie wycieczki organizowane w Szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
12. W okresie zawieszenia zajęć dla uczniów Szkoły może być organizowane krajoznawstwo i turystyka jeśli nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

## **§ 89a.**

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna.**

1. Szkoła otacza uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych i odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Profilaktyczną opieką zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania natomiast opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, psychologiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
6. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
    - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z pielęgniarką bądź lekarzem dentystą;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
    - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
  - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
7. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
8. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z:
  - 1) lekarzem dentystą;
  - 2) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 3) rodzicami.
9. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ustala się zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnych wytycznych w zakresie

bezpieczeństwa sanitarno - epidemiologicznego i upowszechnia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

10. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Zespołu.
11. Współpraca, o której mowa w ust. 10, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
12. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Zespołu może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
13. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich Statutów.
14. Dyrektor zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

#### **§ 89b.**

##### **Zasady odbierania uczniów ze Szkoły (świetlicy).**

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów najmłodszych wskazują osoby, które podczas ich nieobecności zapewnią ich dziecku opiekę w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu (w formie pisemnego oświadczenia/upoważnienia).
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców.
3. Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć w przypadku osobistego zgłoszenia się rodzica lub upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
6. Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo powiadomić Dyrektora i wezwać policję.
9. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora lub Dyrektora, a następnie policję.

11. W sytuacji, kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania uczniów do Szkoły (i ich odbioru) związane z bezpieczeństwem rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.
12. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze Szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.
13. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

## **Rozdział 16**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 90.**

1. Formą realizacji wolontariatu jest Szkolne Koło Wolontariatu działające przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach, w skład którego wchodzi uczniowie Zespołu.
2. (uchylony).
3. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców. Członkowie Koła mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora na podstawie zawartego z Dyrektorem porozumienia (w przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 13 lat, stroną porozumienia są ich rodzice).
5. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## 6. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) po wstąpieniu do Koła wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Koła;

## 7. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariatu.

- 1) Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora;
- 2) koordynator koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

## 8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora.

## 9. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

## 10. (uchylony).

## 11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 53 - § 55 Statutu Szkoły;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) pochwała koordynatora,
  - c) przyznanie dodatkowo 2 pkt w procesie rekrutacyjnym do szkół średnich,
  - d) przyznanie dyplomu,
  - e) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - f) pisemne podziękowanie do rodziców, listy gratulacyjne,

- g) uczeń, który jest wolontariuszem i realizuje określone zadania może mieć podwyższoną ocenę zachowania,
  - h) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.
  13. W Szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 91.**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. (uchylony).
3. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 92.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Każdy nowy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem:
  - 1) uroczystość odbywa się w świetlicy szkolnej lub na boisku;
  - 2) uczniowie występują w odświętanych strojach uczniowskich;
  - 3) uroczystość składa się z:
    - a) części oficjalnej:
      - wprowadzenie sztandaru,
      - odśpiewanie hymnu państwowego,
      - okolicznościowych przemówień,
    - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
    - c) części końcowej:
      - odśpiewanie hymnu Szkoły,
      - wyprowadzenie sztandaru.
4. Każdego roku do społeczności szkolnej uroczyste przyjmowani są uczniowie klas pierwszych:

- 1) uroczystość ma miejsce w świetlicy szkolnej i jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski;
  - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
  - 3) podczas wyżej wymienionej uroczystości występują następujące elementy symboliki szkolnej: ślubowanie na sztandar Szkoły, symboliczne pasowanie na ucznia.
5. Uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły odbywa się każdego roku szkolnego na zakończenie zajęć dydaktycznych w klasach programowo najwyższych;
- 1) uroczystość odbywa się w świetlicy szkolnej;
  - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
  - 3) uroczystość składa się z:
    - a) części oficjalnej:
      - wprowadzenie sztandaru,
      - odśpiewanie hymnu państwowego,
      - okolicznościowych przemówień,
      - wręczenie przez Dyrektora listów gratulacyjnych rodzicom najlepszych absolwentów,
      - wręczenie przez Dyrektora najlepszym absolwentom, świadectw ukończenia Szkoły z wyróżnieniem oraz nagród książkowych i rzeczowych,
      - wpis najlepszych absolwentów do Księgi Honorowej Szkoły,
    - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
    - c) części końcowej:
      - odśpiewanie hymnu Szkoły,
      - wyprowadzenie sztandaru.
6. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem;
- 1) uroczystość odbywa się w świetlicy szkolnej;
  - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
  - 3) uroczystość składa się z:
    - a) części oficjalnej:
      - wprowadzenie sztandaru,
      - odśpiewanie hymnu państwowego,
      - okolicznościowych przemówień,
      - wręczenie przez Dyrektora najlepszym uczniom świadectw z wyróżnieniem i nagród książkowych,
    - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
    - c) części końcowej:
      - odśpiewanie hymnu Szkoły,
      - wyprowadzenie sztandaru;
  - 4) pozostałe świadectwa wręczane są uczniom przez wychowawców podczas spotkań w klasach.

### § 93.

1. Szkoła posiada i używa pieczęci urzędowej, zawierającą nazwę Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stemple Szkoły wchodzącej w skład Zespołu posiadają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę tej Szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 94.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Zespołu gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

#### **§ 95.**

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne szkolne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 96.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.