

# STATUT



## **Szkoła Podstawowa** im. Jana Pawła II w Kleosinie

Kleosin 2022 r.

## **PODSTAWA PRAWNA**

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst ujedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089) ) - art. 98.

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujedn.: (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).

Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kleosinie działa na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.  
Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Kleosinie, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kleosinie.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kleosinie jest szkołą publiczną i opiera się w swej działalności na myśli i nauce Jana Pawła II. Nauczanie i wychowanie odwołuje się do chrześcijańskiej wizji człowieka.
3. Siedziba szkoły mieści się w Kleosinie przy ul. Zambrowskiej 20.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Edukacja może być prowadzona w sposób stacjonarny, hybrydowy (mieszany) lub zdalny.

#### § 1a.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Kleosinie wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Kleosinie,
- 2) „oddziale przedszkolnym”- należy przez to rozumieć oddziały zorganizowane w szkole, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym,
- 3) „Dyrektorze Szkoły,”- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Kleosinie,
- 4) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleosinie,
- 6) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej,
- 7) „dzieciach”- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych,

- 8) **„zindywidualizowanej ścieżce”**- należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi),
- 9) **„wychowawcy”** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole,
- 10) **„nauczycielach”** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 11) **„Organie sprawującym nadzór pedagogiczny”** - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty,
- 12) **„Organie prowadzącym”** - należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny, 13) **„MEiN”**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

## § 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Juchnowiec Kościelny.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
4. Obsługa administracyjno-finansowa szkoły jest prowadzona przez Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych znajdujący się w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5

## § 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.
  - 1a. Uchylono.
  - 1b. Szkoła stwarza możliwość przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcio- i sześciolletnich.
2. W szkole prowadzone są klasy sportowe w klasach IV- VIII realizujące rozszerzony program wychowania fizycznego;
3. Szkoła prowadzi:
  - 1) świetlicę,
  - 2) bibliotekę z czytelnią
4. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy.

## § 4.

1. Statut jest najważniejszym dokumentem normującym działalność merytoryczno-wychowawczą szkoły. Określa zasady relacji pomiędzy jej podmiotami i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **Rozdział II**

### 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.

#### **§ 5a.**

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 umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. 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.
4. 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.
  5. 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 negocyjnego 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.

### **§ 5b.**

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 zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 3) możliwość organizacji zielonej szkoły, wyjazdów na pływalię, pielgrzymek, zjazdów Rodzin Szkół noszących imię Jana Pawła II itp.
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.
4. Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
  - 1) wdrażanie programów edukacji patriotycznej;
  - 2) realizację innowacji pedagogicznych;
  - 3) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych;
  - 4) wyrabianie szacunku do symboli narodowych;



- 5) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w szkole i poza nią;
  - 6) inne działania związane z powyższą problematyką wynikające z potrzeb bieżących.
5. Kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przez:
- 1) ścisły kontakt z placówkami kultury;
  - 2) współpracę ze Związkiem Sybiraków – oddział w Białymstoku;
  - 3) troskę o Dąb Pamięci poświęcony oficerowi poległemu w Katyniu;
  - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury;
  - 5) obchody świąt i rocznic;
  - 6) inne działania związane z powyższą problematyką wynikające z potrzeb bieżących.
6. Umożliwia pogłębienie wiedzy religijnej (zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń) i zwalnianie uczniów z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji.
7. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów (koła przedmiotowe i koła zainteresowań).

## § 6.

### Bezpieczeństwo w szkole i poza nią:

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych są następujące:
  - 1) na zajęciach organizowanych przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia; 2) pracownicy, o których mowa w pkt 1 są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki;
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły;
    - c) wprowadzanie uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - d) opieki nad uczniami do końca trwania dyżuru nauczycielskiego;
  - 3) uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą oraz plac zabaw, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne, pod opieką nauczyciela,
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej, na boisku lub w innych miejscach do tego typu zajęć przeznaczonych, nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność

- sprzętu sportowego, zdyscyplinowanie uczniów, asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach i dostosowanie wymagań i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. fizyka, chemia, technika, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
  - 6) na placu zabaw nauczyciel sprawdza sprawność urządzeń oraz przestrzega reguł korzystania z nich przez dzieci.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek/wyjść grupowych organizowanych przez nauczycieli szkoły znajdują się w Regulaminie wycieczek szkolnych i wyjść grupowych.
  3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
    - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej (oddziały integracyjne);
    - 2) tworzenie właściwych warunków do nauki tym uczniom w zależności od stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
    - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy – na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub badań lekarskich;
    - 4) ścisłą współpracę uczniów w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu.
  4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły:
    - 1) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
    - 2) dyżur ma być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzu i w sanitariatach;
    - 3) w razie nieobecności nauczyciela w danym dniu Dyrektor Szkoły wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
  5. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko ze szkoły jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel szkoły zatrzymuje dziecko w jednostce i powiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem zawiadamia się Policję.
  6. W przypadku, gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

7. Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
9. Nadzór bhp nad szkołą sprawuje Inspektor BHP.

#### **§ 6a.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, na okres oznaczony Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do organizacji tych zajęć nauczyciele wykorzystują platformę Microsoft Office 365, dziennik elektroniczny, stronę internetową, e-podręczniki, inne wskazane przez nauczyciela (np. obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci na wszystkich etapach nauczania).
3. Po ustaleniu treści nauczania w okresie zawieszenia zajęć oraz z ustalonymi przez Dyrektora Szkoły zasadami przeprowadzania egzaminów nauczyciele zapoznają uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi drogą elektroniczną.
4. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycielskie do realizacji zajęć dydaktycznych, wg zasady: nauczyciele świetlicy, biblioteki, nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, pedagog, psycholog, logopeda. Nauczyciele tworzą zespoły edukacyjne wg wykazu w aplikacji TEAMS, po dokonywanej ewaluacji bieżącej, stopnia i możliwości ich realizacji.
5. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

- 1) Nauczyciel przedmiotu wysyła uczniom (przez ustaloną platformę, e-mail, stronę internetową szkoły materiały i zadania do wykonania oraz linki z testami sprawdzającymi wiedzę lub testy do rozwiązania on-line).
  - 2) Uczniowie odsyłają wykonane zadania, prace, testy, komunikując się za pomocą ustalonej aplikacji.
  - 3) Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.
  - 4) Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu.
  - 5) Nie ulegają zmianie zasady oceniania bieżącego i wystawiania ocen półrocznych lub rocznych.
6. Sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach zdalnych oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 1) Nauczyciel podczas lekcji sprawdza frekwencję i zaznacza w dzienniku elektronicznym obecność/nieobecność.
  - 2) Spóźniony uczeń ma obowiązek zasygnalizować obecność na zajęciach ustnie lub pisemnie na aktualnej platformie komunikacyjnej (np. TEAMS).
  - 3) Frekwencja ucznia na lekcjach online razem z frekwencją na lekcjach stacjonarnych ma wpływ na klasyfikację ucznia z danego przedmiotu.
  - 4) Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
7. Odpowiedzialność za naruszenie wizerunku ucznia lub nauczyciela.
- 1) Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
  - 2) Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
    - a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,

- b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim.
- 3) Zachowanie polegające na wykorzystaniu wizerunku nauczyciela/ucznia w sposób, na który nie wyraził on zgody może spotkać się z konsekwencjami przewidzianymi w kodeksie cywilnym.
8. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania na platformę edukacyjną).
  - 2) Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
  - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 4) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
  - 6) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającą porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie

później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych.

- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych uczeń może być zobowiązany do wykonania ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 10) Egzamin klasyfikacyjny, w przypadku gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 11) Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.

3) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7) Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

- 9) Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
- 1) Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i jest przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 3) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  - 4) Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  - 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 8) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym zapisanym w statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.



- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 11) Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 12) Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 rozporządzenia.
- 13) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 14) Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 15) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 16) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 2 rozporządzenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 7.

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;

- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród 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 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2a. 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 szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;

- 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika z:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Zadania szkoły, o których mowa w ust.1, realizowane są we współpracy z rodzicami, Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białymstoku i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Efektywność działań podejmowanych przez szkołę (nauczycieli) podlega okresowej analizie i ocenie na zebraniach rady pedagogicznej.
8. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:
- 1) nauczyciele;
  - 2) psycholog;
  - 3) pedagog;
  - 4) logopeda.
  - 5) doradca zawodowy
  - 6) inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności ucznia.

## § 7a.

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 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 Szkoły (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/ucznikiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka/ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem.
8. Zajęcia o których mowa w ust. 2 pkt od 1 do 5 niniejszego paragrafu, nie mogą być dłuższe 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 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 Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **§ 7b.**

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 Szkoły (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego).
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
  - 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 Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły 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 Szkoły 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 Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie jej 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 Szkoły, 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 opiniach z zastrzeżeniem § 7b ust. 7 pkt 2 .

#### § 7c .

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, 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;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor Szkoły powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia).

- 5) integrację dzieci/uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi/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 Szkoły.
  5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy 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”, 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 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 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, 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.
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. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie, oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;

- 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.

#### **§ 7d.**

##### Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Dyrektor Szkoły dla oddziałów przedszkolnych, może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.
3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązania współpracy z:
    - a) podmiotem leczniczym w celu przeprowadzenia diagnozy potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,

- b) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
  6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).
  7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje Dyrektor Szkoły w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.
  8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor Szkoły:
    - 1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
    - 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju - w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych, przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
  9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
    - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
    - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
    - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;
    - 4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz

w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

10. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie rozwoju określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

#### § 7e.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców 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 (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
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 MEiN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

#### § 7f.

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się odpowiednio dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne, roczne przygotowanie 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 Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii rodziców, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEiN w sprawie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### **§ 7g.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEiN).

## **Rozdział III**

### Organy szkoły

### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

### **§ 9.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole 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 pkt 5 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły 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;
- 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;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 16) opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 18) właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
    - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
    - 2) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
    - 3) przyjmowania uczniów do szkoły;
    - 4) oceny pracy nauczycieli;
    - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
    - 6) reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji;
    - 7) wyrażania zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
  3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
    - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniowskiej, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania, celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
    - 5) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  4. Dyrektor Szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje wicedyrektor.

## **§ 10.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po ich zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) nowelizacja statutu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć dodatkowych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień;
  - 4) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
8. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej ustalony przez tę Radę Pedagogiczną stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników szkoły.

#### § 11.

1. W szkole działa Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów.
  - 1a. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z potrzebami uczniów;
  - 6) występowanie rady oddziałowej rodziców do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
  - 7) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 12.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
  2. Samorząd jest reprezentantem wszystkich uczniów w szkole.
  3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
- 3a. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do zadań samorządu należy:
    - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
    - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;
    - 3) przedstawienie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
    - 4) współdziałanie z władzami szkoły;

- 5) dbanie o mienie szkolne;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce;
  - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami; 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd Uczniowski jest współorganizatorem pracy szkoły i raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrekcji wnioski i opinie dotyczące:
- 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 Szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) przedstawiania władzom szkoły swoich wniosków i opinii dotyczących praw ucznia;
  - 8) przedstawienie propozycji planu wychowawczego szkoły wynikającej z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 9) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
  - 10) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
  - 11) Samorząd na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje opinię w sprawie pracy nauczyciela.
6. Samorząd Uczniowski prowadzi działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

### **§ 13.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania dzieci i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Celem nadrzędnego działania wszystkich organów jest zgodna współpraca w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Rada Pedagogiczna - Rada Rodziców współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy współpracy uwzględniają:
  - 1) opiniowanie pracy szkoły;
  - 2) udzielenie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci, opiniowanie dokumentów szkolnych;
  - 3) działanie na rzecz dobra dzieci i młodzieży;
  - 4) wspomaganie szkoły w realizacji jej statutowych zadań;
  - 5) tworzenie klimatu dla oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych; 6) planowanie zakupów pomocy dydaktycznych z funduszy Rady Rodziców.
4. Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
  - 2) planowanie wydatków;
  - 3) planowanie pracy szkoły;
  - 4) organizowanie imprez szkolnych;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu podniesienie efektywności pracy w szkole; 6) współpraca na rzecz kształcenia i wychowania dzieci.
5. Dyrektor Szkoły – Samorząd Uczniowski:
  - 1) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 2) współpraca w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i programów nauczania;
  - 3) zbieranie informacji w zakresie przestrzegania praw ucznia;
  - 4) działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych.
6. Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski:
  - 1) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły, programów nauczania;
  - 2) wyrażanie opinii w wniosków na temat przestrzegania praw ucznia;
  - 3) opiniowanie dokumentacji szkolnej;
  - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej.
7. Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna:
  - 1) współpraca w zakresie wprowadzania innowacji pedagogicznych;

- 3) zbieranie informacji i opinii o pracy szkoły w celu podniesienia efektywności nauczania;
  - 4) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
  - 5) współpraca w zakresie tworzenia planów pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
- 1) współpraca w zakresie tworzenia planów pracy szkoły;
  - 2) współpraca w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i programów nauczania;
  - 3) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
  - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowych między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
- 1) zbadania przyczyn konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadamiania o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### Organizacja szkoły

#### **§ 14.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada jeden budynek i 30 izb lekcyjnych, bibliotekę szkolną, szatnie, 3 korytarze, świetlicę, trzy gabinety dyrektora, sekretariat, gabinet pedagoga, psychologa i logopedy, pokój nauczycielski, gabinet stomatologiczny, sklepik szkolny, 12 łazienek z sanitariatami, stołówkę, zaplecze gospodarcze, 3 sale komputerowe, gmach hali

sportowej w skład której wchodzi pokój nauczycielski, korytarz, 4 szatnie, 1 magazynek, 3 sanitariaty, korytarz, sala korekcyjna, sala sportowa, 3 prysznice.

#### **§ 14a.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z innymi organami szkoły 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, określonymi 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.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznowychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor Szkoły 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.

#### **§ 14b.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. 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 na następny rok szkolny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;
  - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 5) tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii w oddziałach przedszkolnych;
  - 7) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
  - 11) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 14c.**

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 Szkoły, 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 Szkoły 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.
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;
  - 7) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV- VIII).
9. Jednostka 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.
  11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  12. W klasach IV - VIII obowiązuje podział na grupy:
    - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych i 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 między-klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między-klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 uczniów, 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.

#### **§ 14 d.**

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.
3. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### **§ 14 e.**

1. Szkoła organizuje oddziały sportowe począwszy od klasy IV.
2. Do klasy IV szkoły podstawowej z oddziałami sportowymi przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o których mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 4.

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
7. Szczegółowe zasady tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, a także warunki realizacji zajęć sportowych obejmujących szkolenie sportowe w oparciu o programy szkolenia opracowane przez polskie związki sportowe reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671).

#### **§ 14 f.**

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 przeznaczają 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 oddziału 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 Szkoły.

5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### **§ 14 g.**

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

#### **§ 14h.**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne.
2. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1, zależy od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
5. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicami.

#### **§ 14i.**

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w oddziale przedszkolnym

- organizuje się naukę religii, naukę religii i etyki w szkole.
2. W oddziale przedszkolnym zajęcia religii są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia, natomiast zajęcia religii oraz etyki w szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów/dzieci (w oddziale przedszkolnym), a w przypadku mniejszej liczby uczniów/dzieci lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy międzyklasowych).
  4. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/dzieci, organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym.
  5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
  6. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych/2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
  7. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor Szkoły.
  8. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą ocen przyjętą w danej klasie, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
  9. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii, mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

#### **§ 14j.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników firmy cateringowej.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;

- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Księżynie;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Opłaty za obiady wnoszą się do sekretariatu szkoły w terminach wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
6. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić w sekretariacie szkoły w pierwszym dniu nieobecności.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.

#### **§ 14k.**

1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, szkoła organizuje świetlicę, której zasady pracy określa stosowny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
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. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy opracowanego w oparciu o plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Świetlica stosuje różnorodne formy pracy, a w szczególności:
  - 1) zajęcia plastyczno-techniczne;
  - 2) zajęcia umuzykalniające;
  - 3) zajęcia literacko-teatralne;
  - 4) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

## § 14l.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
5. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Czas pracy i organizację biblioteki określają odrębne przepisy.
7. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.
8. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zgodnie z szkolnym regulaminem wypożyczania i korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
9. Biblioteka szkolna realizuje zdania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów

należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

11. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) władzami lokalnymi;
- 2) ośrodkami kultury;
- 3) innymi bibliotekami; 4) innymi instytucjami.

#### **§ 14l.**

1. Prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników, lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia, lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEiN stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
  - 2) w przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły, w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z których korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi. Uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów, ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu ich używania.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.
7. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych), Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane).
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

#### **§ 14m.**

1. W szkole dzienniki lekcyjne prowadzone są na dwa sposoby:
  - 1) w postaci elektronicznej wszystkie dzienniki lekcyjne;
  - 2) w postaci papierowej – dzienniki zajęć dodatkowych (zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły)
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników.



4. W przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
6. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w postaci papierowej.
7. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat: 1) za prowadzenie dzienników;  
2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców ze szkołą przez Internet);  
3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
8. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
9. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **§ 15.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły .
4. Uchylono.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §15c ,§15h, § 17;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) uchylono;
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 15 a.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 15 b.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) uchylono;
  - 6) regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Wymienione w ust. 2 informacje umieszczone są w bibliotece szkolnej.
4. Uchylono
- 4 a Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Po ocenieniu

i omówieniu kartków, prac klasowych/sprawdzianów, nauczyciel ma obowiązek udostępniania ich uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel/wychowawca udostępnia prace po uprzednim umówieniu spotkania z rodzicem (prawnym opiekunem) w ciągu 3 dni roboczych. Uczeń i rodzic (prawni opiekun) ma możliwość osobistego spisania lub sfotografowania pracy (bez możliwości kserowania bądź wynoszenia oryginału poza obręb szkoły) tylko po napisaniu oświadczenia przez rodzica (prawnego opiekuna), że spisana lub sfotografowana treść wykorzysta wyłącznie do pracy z dzieckiem, nie udostępniając jej osobom trzecim.

5. Dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny udostępnia się na wniosek rodzica złożony do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 15 c.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący – 6 – cel.
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb.
  - 3) stopień dobry – 4 – db.
  - 4) stopień dostateczny – 3 – dst.
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop.
  - 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (z wyłączeniem oceny celującej) i „-” (przy ocenie niedostatecznej) w bieżącym ocenianiu
3. Oceny bieżące – odnotowuje się w dzienniku elektronicznym wraz z informacją, z jakiego obszaru została wystawiona ocena. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w przeznaczone na nie rubryki w dzienniku, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku nauczyciela są

obowiązani przepisywać oceny bieżące do dziennika elektronicznego raz na miesiąc, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Rodzice mają zapewniony bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są m.in.:
  - 1) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
  - 2) pisemna lub ustna praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (z wyjątkiem sprawdzianu poziomującego z języka obcego, który jest przeprowadzany na drugich kolejnych zajęciach). Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym;
  - 3) praca i aktywność na lekcji;
  - 4) odpowiedź ustna;
  - 5) praca projektowa; 6) praca domowa;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.

## **§ 15 d**

### 1. Ocenianie.

#### 1) Ocenianie bieżące:

- a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- b) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- c) przy ocenianiu nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- e) uchylony
- f) począwszy od klasy IV dopuszcza się możliwość stosowania przez nauczycieli elementów oceniania kształtującego równoległe z ocenianiem sumującym (ocenianie to polega na zastąpieniu w ocenianiu bieżącym oceny wyrażonej cyfrą na ocenę

- opisową, czyli informację zwrotną na temat postępów ucznia przekazywaną przez nauczyciela);
- g) nauczyciele informują na początku roku szkolnego, w jaki sposób będą oceniali poszczególne formy wiedzy i umiejętności; 2) ocena z pisemnej pracy klasowej:
- a) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Jest decydująca przy wystawieniu ocen półrocznych i rocznych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna z wyłączeniem wychowania fizycznego, przedmiotów artystycznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz informatyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z tych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- b) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, są obowiązkowe, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- c) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku elektronicznym w kalendarzu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- d) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli terminy zostaną przekroczone, decyzję o wpisaniu oceny podejmuje uczeń.
- Dwutygodniowy termin może być przekroczony z przyczyn niezależnych od nauczyciela, np. choroba nauczyciela, szkolenia, ferie;
- e) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub nie, musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W innym przypadku uczeń otrzyma ocenę niedostateczną. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- f) w przypadku udowodnienia niesamodzielności w pisaniu pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy;
- g) uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej, dopuszczającej, dostatecznej (z zastrzeżeniem pkt 2 lit. f) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od czasu oddania pracy klasowej;
- h) ocena za poprawę pracy klasowej nie powoduje usunięcia pierwotnie uzyskanej oceny;
- i) sprawdziany diagnostyczne, stylistyczne prace klasowe i sprawdziany czytania ze zrozumieniem nie podlegają poprawie;
- j) oceny za prace klasowe wstawiane są do dziennika kolorem czerwonym;
- k) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;

l) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

2. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% – 96%	stopień celujący
95% – 90%	stopień bardzo dobry
89% – 76%	stopień dobry
75% – 51%	stopień dostateczny
50% – 26%	stopień dopuszczający
25% – 0%	stopień niedostateczny

### **§ 15 e.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w półroczu.

Nieprzygotowania są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z jego nieobecności na zajęciach.

### **§ 15 f.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania z uwzględnieniem specyfiki możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. W klasyfikacji półrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela lub
  - 2) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim albo uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
5. W klasyfikacji półrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.



6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - 2) stosuje wiadomości w praktyce, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji semestralnej śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) stosuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
8. W klasyfikacji półrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
9. W klasyfikacji półrocznej i rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie wynik.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 11a Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń ten nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W sytuacji, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z tych lekcji.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń);
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel wpisuje poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć lub ocenę z religii albo etyki, jeśli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania, z jakich zajęć jest to ocena.

## **§ 15 g. Uchylono**

### **§ 15 h.**

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

I półrocze - IX - I

## II półrocze - II - VI

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej. Propozycję wpisują do dziennika.
6. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej. Propozycję wpisują do dziennika.
7. Na trzy tygodnie przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego półrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej za pomocą modułu komunikacyjnego dziennika elektronicznego.
8. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie
9. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i jednej oceny opisowej zachowania.
10. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III szkoły podstawowej wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Roczną ocenę opisową i ocenę zachowania sporządza się w dzienniku elektronicznym.
12. W procesie oceniania w klasach I – III szkoły podstawowej brane są pod uwagę następujące obszary:
  - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
  - 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego;
  - 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
  - 4) umiejętność rozwiązywania problemów;
  - 5) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
13. Ocenianie bieżące służy nauczycielowi do rejestrowania postępów w nauce w odniesieniu do umiejętności, wiadomości oraz postaw. Nauczyciel odnotowuje postępy w dzienniku elektronicznym za pomocą ustalonych symboli literowych:
  - 1) A+ doskonale;
  - 2) A znakomicie;
  - 3) B zadowolająco;
  - 4) C wystarczająco;
  - 5) D słabo
  - 6) E bardzo słabo.
14. Przy ustalonych symbolach literowych stosuje się znak „+” i „-“( z wyłączeniem A+ doskonale, E bardzo słabo).
15. A+ doskonale – uczeń posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
16. A znakomicie – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
17. B zadowolająco – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów.
18. C wystarczająco – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.

19. D słabo – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.
20. E bardzo słabo – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
21. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych, edukacji artystyczno-technicznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
22. Kontrolne prace pisemne, dyktanda, sprawdziany ocenia się punktowo:
  - 1) 100% - 96% - A+;
  - 2) 95% - 90 % - A;
  - 3) 89% - 76% - B;
  - 4) 75% - 51% - C;
  - 5) 50% - 26% - D; 6) 25% - 0 % - E.
23. Oceny rejestrujące postępy w nauce, wyrażone za pomocą symboli literowych służą nauczycielowi i rodzicom do analizowania osiągnięć dziecka i jego braków. Dzieci otrzymują również oceny ustne bądź opisowe typu "Bardzo podoba mi się Twoja praca".
24. Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach elektronicznych następujących znaków:
  - 1) „ - ” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych; 2) „ - ” - brak pracy domowej.
25. W dzienniku elektronicznym nauczyciel może zapisać obszar oceniania typu: „głośne czytanie”, czytanie ze zrozumieniem”, rozwiązywanie zadań”, „rachunek pamięciowy” itp.
26. Osiągnięcia za sprawdziany, dyktanda nauczyciel zapisuje w dzienniku kolorem czerwonym.
27. Kolejność tematów w dzienniku lekcyjnym może być zmieniona ze względu na organizację pracy szkoły.
28. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu „Wspaniale” "Doskonale", "Świetnie", "Nieźle", "Musisz jeszcze popracować". Prace pisemne są przedmiotem analizy podczas spotkań z rodzicami.
29. W ramach bieżącego oceniania zachowania przyjęto ustne zwroty typu: „W tym tygodniu byłeś wspaniałym dyżurnym”, „Pracowałeś wytrwale”. Służą one do analizowania pozytywnych jak i budzących niepokój cech społeczno - emocjonalnych dziecka.
30. Podstawę do konstruowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej ucznia stanowi obserwacja i rejestracja w dzienniku elektronicznym postępów oraz samoocena.
31. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

32. Półroczna ocena opisowa sporządzana jest w dzienniku elektronicznym i udostępniana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.

### § 16.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 15b według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 13 niniejszego paragrafu.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Rodzice ucznia mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy 16 a ust. 2 - 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 16 a.**

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 16 b.**

### Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.), lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się rodzicami ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
  17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 16 c.**

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (§15h ust. 5, 6 Statutu Szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 15f ust. 5 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 4) uzyskanie z wszystkich w/w prac ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych wcześniej przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

## §17.

### Ocena zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania raz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom; 8) uchylono.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe – wz.
  - 2) bardzo dobre – bdb.
  - 3) dobre – db.
  - 4) poprawne – popr.
  - 5) nieodpowiednie – ndp.
  - 6) naganne – ng.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog.
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 17a.**

### Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Na godzinie wychowawczej uczniowie dokonują pisemnej samooceny i oceny zachowania koleżanek i kolegów.
2. Wychowawca zasięga pisemnej informacji o swoich uczniach u innych nauczycieli, ustnej u pracowników szkoły.
3. Uchylono.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy zgodnie z ustalonymi kryteriami na poszczególne oceny zachowania, a dokumentację trybu ustalania oceny przechowuje do końca roku szkolnego w dokumentacji wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną i wpisana do dziennika.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 17b.**

### Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Podstawowe kryteria oceny zachowania ucznia to:
  - 1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych; 2) kultura osobista;
  - 3) stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych, prawnych. 4) uchylono.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania określają czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) i negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) w zakresie:

1) stopnia pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- b) przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

czynniki negatywne to:

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- b) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach

2) kultury osobistej ucznia, gdzie czynniki pozytywne to:

- a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia;
- b) dbałość o higienę osobistą;
- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- d) troska o kulturę słowa i dyskusji;
- e) poszanowanie godności własnej i innych,

a czynniki negatywne to:

- a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- b) zbyt wyzywający, nieestetyczny wygląd.

3) stopnia przestrzegania norm społecznych, etycznych, gdzie czynniki pozytywne to:

- a) reagowanie na przejawy zła;
- b) szacunek dla pracy innych;
- c) pomoc innym;
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne;
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

a czynniki negatywne to:

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych;

- b) postawa egoistyczna, samolubna;
  - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) agresja, akty wandalizmu;
  - e) kradzieże;
  - f) noszenie emblematów zachęcających do negatywnych postaw;
  - g) stosowanie używek i innych środków odurzających.
- 4) uchylono
5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

### **§ 17 c.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uchylono
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
  - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;

- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się; 6) niedojrzałość fizyczna.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad o zasięgu ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Uchylono.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

#### **§ 17 d.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.
5. Szkoła, na wniosek rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. (w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest ewidencja imienna). Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub Podlaskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

## **§ 18.**

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych i wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo–zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
  - 2a. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
  - 2b. 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.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczania przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
- 4) wspólne opracowanie przedmiotowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 8) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb; 9) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły 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;
- 10) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.

**§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 9 i 10, 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.
2. Dyrektor Szkoły, 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.
3. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

## **§ 20.**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a daną placówką.

## **Rozdział V**

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## **§ 21.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacji szkoły.
4. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły.

## **§ 22.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo oraz rozwój powierzonych opiece uczniów, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wybór programu nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 1a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 1b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 1c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym;
  - 2) sporządzenia rozkładu materiału nauczania z nauczanego przedmiotu;
  - 3) opracowanie kryteriów wymagań do kolejnych zakresów materiału i przedstawienie ich Dyrektorowi Szkoły, uczniom i rodzicom uczniów;
  - 4) pisanie konspektów do poszczególnych jednostek lekcyjnych (dotyczy lekcji obserwowanych przez opiekuna stażu);
  - 5) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowanie nieobecności;
  - 6) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 7) prawidłową realizację programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktycznowychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształcenie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania, w szczególności w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
  - 10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
  - 11) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
  - 12) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej;
  - 13) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;

- 14) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole Wewnętrznymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
  - 15) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
  - 16) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
  - 17) opieka nad klasopracownią lub pracownią przedmiotową, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
  - 18) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach oceniania;
  - 19) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
  - 20) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 21) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych;
  - 22) prowadzenie wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującym obowiązek szkolny w szkole;
  - 23) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
  - 24) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 25) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 26) pełnienie obowiązków podczas dyżurów na terenie szkoły wg harmonogramu dyżurów;
  - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
  - 28) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 29) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza

do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

### **§ 23.**

1. Uprawnienia nauczyciela są następujące:
  - 1) nauczyciel decyduje o wyborze programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej, rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie w sprawie warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów
  - 4) współdecyduje o ocenie zachowania;
  - 5) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów;
2. Prawa nauczycieli są następujące:
  - 1) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 2) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

### **§ 24.**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 3) przestrzeganie przyjętego „Kodeksu Etycznego”,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

### **§ 25.**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub wypadku pożaru;
  - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły podzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 kodeksu pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
  3. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o którym mowa w art. 6 „Karty Nauczyciela”.

## **§ 26.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez cały etap edukacyjny, przez jednego wychowawcę, zmiana taka może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2a. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w przypadku:
  - 1) przeniesienia nauczyciela;
  - 2) długotrwałej nieobecności;
  - 3) braku efektu pracy wychowawczej;
  - 4) niewywiązywania się z zadań wychowawcy, określonych statutem szkoły;
  - 5) indywidualnej, pisemnej prośby nauczyciela wychowawcy.
4. Zmiany wychowawcy można też dokonać na wniosek 2/3 rodziców danej klasy i 2/3 uczniów danej klasy:
  - 1) wniosek ten rozstrzyga Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni;
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.

## **§ 27.**



1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonywania w domu;
  - 3) utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) interesowania się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 6) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi;
  - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, zainteresowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
  - 11) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;
  - 12) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
  - 13) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem i rodzicami uczniów;
  - 14) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;

- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 16) omawianie problemów wychowawczych za zebraniach rodzicielskich;
- 17) omawianie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkoły, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen klasy i innych narzędzi dokumentowania i rejestrowania osiągnięć uczniów,
  - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.;
  - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły.
- 18) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole;
- 19) zapoznanie uczniów i rodziców z wymogami programowymi, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów;
- 20) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
  - a) pomocy finansowej przy zakupie artykułów szkolnych
  - b) pomocy przy pozyskaniu odzieży.
- 21) wybranie i organizowanie pracy samorządu klasowego;
- 22) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych, gminnych itp., oraz przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.

1a. Uchylono.

2. Wychowawca ma prawo:

- 1) współdecydowania o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;

- 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub materialnej;
- 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
- 4) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.

#### **§ 28.**

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
2. Początkującym nauczycielom – wychowawcom Dyrektor Szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

#### **§ 29.**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej obejmują:
  - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) organizowanie ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) selekcjonowanie i konserwację zbiorów;
  - 6) organizację warsztatu informacyjnego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji obejmują:
    - 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
    - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł informacji i doborze literatury;
    - 4) udzielanie porad bibliograficznych;
    - 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
  4. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną obejmują:
    - 1) komputeryzację biblioteki szkolnej;
    - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne; 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
  5. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się obejmują organizację:
    - 1) imprez i akcji bibliotecznych;
    - 2) konkursów;
    - 3) wystawek;
    - 4) kiermaszy.
  6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną obejmują:
    - 1) organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych;
    - 2) zachęcanie do udziału w interdyscyplinarnych kołach zainteresowań.
  7. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami obejmują:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 4) informację o aktywności czytelniczej uczniów.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
  - 2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 6) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 3) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 4) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości wycieczek do innych bibliotek;
  - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 6) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 7) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
  - 8) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych.

### § 30.

1. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców oraz innych specjalistów w :
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) W ramach realizacji zadań wychowawczo – profilaktycznych pedagog/psycholog:
  - a) czuwa nad realizacją obowiązku nauki,
  - b) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi,
  - c) wnioskuje do sądu w sprawach objawów demoralizacji lub zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
  - d) prowadzi profilaktykę uzależnień,
  - e) promuje zdrowy styl życia,
  - f) współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

## 2. Zadania logopedy szkolnego:

- 1) profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy):
    - a) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej;
    - b) czuwanie nad rozwojem mowy i jej doskonalenie;
    - c) zapobieganie dysharmoniom rozwojowym;
    - d) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego;
    - e) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną, tj.
      - ćwiczeń ortofonicznych;
      - słuchowych;
      - rytmicznych;
      - usprawniających narządy mowy;
      - artykulacji;
      - dykcji;
  - 2) diagnoza (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych) poprzez:
    - a) prowadzenie przesiewowych badań wymowy dzieci oddziałów przedszkolnych;
    - b) diagnozowanie logopedyczne;
    - c) udostępnienie wyników badań zainteresowanym.
  - 3) terapia (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, które mają trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem) poprzez:
    - a) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci;
    - b) systematyczne prowadzenie terapii w oddziale przedszkolnym i szkołach (w małych zespołach bądź indywidualnie);
  - 4) współpraca z nauczycielami poprzez:
    - a) uświadamianie ważności prawidłowej wymowy u dzieci;
    - b) zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym i instruktazowym;
    - c) udostępnianie opracowanych materiałów.
  - 5) pedagogizacja rodziców - prelekcje, gazetki, ankiety, wykaz literatury dotyczącej rozwoju mowy dziecka.
3. Uchylono
  4. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) planowanie i koordynowanie doradztwa;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo–informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.



5. Zadania pedagoga specjalnego:

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

przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### § 31.

1. Zakres obowiązków pracowników szkoły nie będących pracownikami pedagogicznymi określa Dyrektor Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo uczestniczyć w procesie wychowawczym, reagować na negatywne zachowanie się uczniów.

## Rozdział VI

### Uczniowie szkoły i rodzice

### § 32.

#### Obowiązek szkolny

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 Szkoły 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 Szkoły 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. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku

- szkolnego. Do wniosków tych dołącza się opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
  6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
  7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
  8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem:
      - a) dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
      - b) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
    - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
    - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
  8. Dyrektor Szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia Dyrektora Szkoły Podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

### § 33.

#### Postępowanie rekrutacyjne

1. 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.
2. 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.3.
3. 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.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły oraz kandydaci, o których mowa w ust. 3, mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.
7. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w Ustawie Prawo oświatowe, Regulaminu rekrutacji oraz uchwały Rady Gminy Juchnowiec Kościelny.
8. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

### **§ 33a.**

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora

- Szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia).
3. W przypadku przyjmowania ucznia z innego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  4. W przypadku gdy uczeń przechodzący do Szkoły Podstawowej ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole, z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleosinie Dyrektor Szkoły zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
  5. Jeśli z powodu rozkładu zajęć lekcyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można spełnić warunku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  6. W sytuacji gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleosinie zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
  7. Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, ucą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
    - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
    - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
  8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

9. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe (Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 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).

### **§ 33b.**

1. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły/ oddziału przedszkolnego na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu jeśli mieszka w jej obwodzie,
3. W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II - VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);
  - 2) oddziału klas II - VIII w przypadku gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły - na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.
7. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### § 34.

1. 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 materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) znajomości szczególnych zasad oceniania swoich osiągnięć poznawczych i psychomotorycznych;
  - 8) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
  - 9) znajomość ogólnych zasad oceniania zachowania;
  - 10) znajomości programów i treści nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) informacji o obowiązujących podręcznikach;
  - 12) znajomości kryteriów i zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów;

- 13) jawnej oceny swojej wiedzy. Ocena jest wystawiana za wiadomości, uzyskiwany postęp, włożony wysiłek, systematyczność w pracy, terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, wykazywanie zainteresowania i rzetelny udział w zajęciach. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić uczniów o terminie i zakresie sprawdzianów pisemnych w terminie, co najmniej na tydzień przed sprawdzianem. W ciągu dnia w danej klasie może się odbyć tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany. Niezapowiedziane mogą być tylko krótkie sprawdziany obejmujące materiał ostatnich trzech lekcji. Nauczyciel powinien w ciągu dwóch tygodni oddać uczniom poprawione i ocenione prace pisemne.
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą Dyrektora Szkoły;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 19) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 20) dyskrecji w sprawach osobistych;
- 21) ochrony swojej własności;
- 22) odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w wypadku naruszania jego praw zapisanych w Statucie Szkoły;
- 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 24) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 25) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 26) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty czy egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogicznopsychologicznej i wniosku rodziców;



- 27) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 28) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, i w życiu szkoły, należytego przygotowania się do nich, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów,
- 4) przedstawiania w terminie 7 dni pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego;
  - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
  - c) w razie wyjazdu ucznia podczas trwania zajęć dydaktycznych, rodzice są zobowiązani o zwrócenie się z prośbą do Dyrektora Szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć.
- 5) przybywania punktualnie na zajęcia;
- 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 8) dbania o dobre imię szkoły;
- 9) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 10) obowiązku noszenia stroju uczniowskiego zgodnie z ustalonymi warunkami;
- 11) uczniowie w czasie uroczystości szkolnych i państwowych są zobowiązani do noszenia stroju galowego (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);
- 12) dbania o schludny wygląd (bez makijażu, farbowania włosów, tatuaży itp.);
- 13) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na lekcjach;
- 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli Rady Pedagogicznej;
- 15) nie palenia papierosów, nie picia alkoholu i nie stosowania żadnych używek;

- 16) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy, dyktafonów i urządzeń multimedialnych w czasie zajęć. Przed lekcją ma obowiązek wyłączyć telefon i schować go w torbie uczniowskiej lub innym wyznaczonym miejscu
  - 17) nieopuszczania budynku szkoły podczas przerw z wyjątkiem okresów, w których Dyrektor Szkoły ze względu na warunki pogodowe zezwoli na opuszczanie budynku;
  - 18) zmiany obuwia i zostawiania wierzchniego okrycia w szatni;
  - 19) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 2a. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły (zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu):
- 1) upomnienie wychowawcy klasy (ustne lub pisemne);
  - 2) ograniczenie prawa do udziału w imprezach rozrywkowych;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) nauczyciel, wychowawca, pedagog mogą w ramach kary zlecić uczniom prace porządkowe na rzecz klasy lub szkoły. Uczeń wykona zleconą pracę pod nadzorem nauczyciela po uprzednim powiadomieniu rodziców i ustaleniu formy pracy;
  - 5) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
  - 8) w przypadku nieusprawiedliwionych co najmniej 25 godzin w miesiącu dyrekcja szkoły powiadamia organ prowadzący.
- 3a. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 3b. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń musi być wysłuchany.
  5. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od wymierzonej kary przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  6. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli uzyska poręczenie nauczyciela - wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
  7. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.
  8. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

9. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.

#### § 34a.

1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy udzielona publicznie wobec uczniów szkoły;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona publicznie wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły na zebraniu rodziców;
- 5) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 6) nagrody i dyplomy za osiągnięcia sportowe, lekcyjne, pozalekcyjne i społeczne;
- 7) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców;
- 8) nagrodzenia medalem Dyrektora Szkoły klasy, która w danym półroczu osiągnęła najwyższą średnią;

2. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

#### § 35.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) uzyskania od Dyrektora Szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
- 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz egzaminów sprawdzających oraz egzaminu ósmoklasisty;
- 3) uzyskania ustnej lub sporządzonej na piśmie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 5) zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami programowymi z poszczególnych przedmiotów;
- 6) wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze podczas organizowanych stałych spotkań z rodzicami.

## § 36.

### Oddział Przedszkolny

1. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5- i 6-letnich.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły o przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły powiadamia Dyrektora Szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.00-13.00.

## § 36a.

### Postępowanie rekrutacyjne

1. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły (za wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
3. W sytuacji, gdy przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 2 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły (oddziału przedszkolnego) powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. W szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Dziecko z poza 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.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą zostać przyjęci do oddziału przedszkolnego jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
9. Dzieci nie będące obywatelami Polski są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
11. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

### **§ 36b.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia 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.
3. 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 oddziale 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.
4. 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.
5. Oddziały przedszkolne umożliwiają dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:
- 1) Zajęcia w języku polskim;
  - 2) Realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) Nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie;
  - 4) Wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
  - 5) Ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
  - 6) Kulturowanie tradycji i obyczajów;
  - 7) Zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
  - 8) Wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
  - 9) Przybliżanie tradycji i kultury regionu;

10) Stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

### § 36c.

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 – 17. 00, realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
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 Szkoły 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 Szkoły 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. Godzina prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, zajęć z dziećmi z języka regionalnego powinien wynosić około 30 minut.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
11. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Decyzję o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach podejmują rodzice.



12. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych ich rodzicom i nauczycielom udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach opisanych w §7a – 7d.

### **§ 36d.**

#### Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
  - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w Szkole program wychowania przedszkolnego;
  - 4) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
  - 6) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych.
4. Nauczyciel udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
5. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego i statutem szkoły.
6. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **§ 36e.**

#### Prawa i obowiązki rodziców

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 § 43g.
  - 5) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych;
  - 7) dostarczenie wychowawcy grupy po przebytej chorobie dziecka zaświadczenia lekarskiego świadczącego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do oddziału przedszkolnego;
  - 8) przedstawienie wychowawcy grupy zaświadczenia lekarskiego o uczuleniach skórnych lub/i alergiach pokarmowych;
  - 9) przestrzeganie higieny dzieci (włosów, paznokci, ubrań).
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem 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, pedagoga;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców.

### **§ 36f.**

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, życzliwego 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 w szkole, na wycieczce;
  - 6) na spacerze, podczas wspólnej zabawy;
  - 7) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 8) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.

### **§ 36g.**

#### Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
7. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
8. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
10. 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, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych 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 wezwać policję.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
13. Wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły organizują opiekę dziecku.
14. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor Szkoły lub nauczyciel powiadamia Policję.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

#### **§ 36h.**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Kleosinie;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Kleosinie; 3) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów są tożsame z zadaniami i kompetencjami zawartymi w Rozdziale III.

#### **§ 36i.**

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

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 37.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
6. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
7. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.