



# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 w ŚWIDNIKU

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Świdniku, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży wchodzącą w strukturę Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 w Świdniku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek i posesja przy ul. Aleja Armii Krajowej 3 w Świdniku.

### § 2.

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Miejska Świdnik, z siedzibą władz przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 27, 21 - 040 Świdnik.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. (uchylony).
5. Obsługa administracyjno - finansowa jest prowadzona przez Wydział Zarządzania Oświatą w Świdniku.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7 w ŚWIDNIKU.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 7 im. Żołnierzy Armii Krajowej 21 - 040 Świdnik, ul. Aleja Armii Krajowej 3.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 2a.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 w Świdniku, w którego strukturze funkcjonuje Szkoła Podstawowa nr 7 w Świdniku;
- 2) „rodzicach” - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskiemu” – należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku;
- 4) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Świdniku;
- 5) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do Szkoły podstawowej;

- 6) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 7) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 8) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 9) „organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdnik.

### **§ 3.**

1. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I - III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV - VIII.
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze Szkoły funkcjonują oddziały Montessori, sportowe i dwujęzyczne.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.
5. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz uchwały Rady Gminy Miejskiej Świdnik.
6. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Gminy Miejskiej Świdnik Szkoła pełni funkcję Szkoły obwodowej.
- 6a. Szkoła przyjmuje w trakcie roku szkolnego uczniów z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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;
- 6b. Szkoła przyjmuje osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
7. W Szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4.**

1. Całokształt działania Szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) Szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.

2. 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.
3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 5.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
    - a) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki,
    - b) uwzględnienie potrzeb grup mniejszości narodowych w zakresie ich kultury i wierzeń religijnych,
    - c) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości, kulturze, religii oraz o innym światopoglądzie,
    - d) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
    - e) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
    - f) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
  - 4) (uchylony);
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką Szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki i czytelnicy,

- c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 13) organizowanie żywienia uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

## § 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
  - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) koordynowanie działań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli wychowawców w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje na każdy rok szkolny diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli wychowawców, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4. opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 6a. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w szkolnym Programie wychowawczo - profilaktycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

- 6b. W trakcie roku szkolnego Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go dostosowując jego treści/ założenia do aktualnych możliwości ich realizacji.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### **§ 6a.**

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor organizuje realizację celów i zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik komunikacji i kształcenia na odległość. Podstawowymi kanałami kontaktu w tym okresie pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami jest dziennik elektroniczny oraz inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość.
2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor podaje w formie komunikatów przekazywanych rodzicom, uczniom oraz nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny oraz podczas zebrań z rodzicami.
3. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego odbierania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z Dyrektorem, dostępnych form porozumiewania się na odległość wszelkich informacji od Dyrektora. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatu.
4. W okresie realizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy przekazują bieżące informacje poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny, a dodatkowo uczniom poprzez platformę G Suite Classroom.
5. Nauczyciele zobowiązani są do informowania uczniów i ich rodziców o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Bieżące informacje należy przekazywać poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, a dodatkowo uczniom poprzez platformę G Suite Classroom.
6. Nauczyciele Szkoły będą realizować zajęcia zdalne na platformie G Suite Classroom w ramach obowiązującego w danym roku szkolnym tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz.
7. Wszyscy uczniowie posiadają indywidualne konta pozwalające na bezpieczny dostęp do platformy G Suite Classroom . Zabronione jest udostępnianie konta osobom trzecim.
8. Nauczyciele przekazują kody dostępu do zajęć wszystkim uczniom i na wszystkie zajęcia.
9. Zaleca się prowadzenie nauczania zdalnego z użyciem oprogramowania wykorzystującego środki audiowizualne (np. Google Meet). Długość połączenia wideo może być dostosowana do wieku uczniów i musi uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów oraz równomierne obciążenie w poszczególnych dniach tygodnia.
10. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania tematów lekcji do dziennika elektronicznego zgodnie z realizacją podstawy programowej, a wpisów frekwencji na podstawie logowania się ucznia na platformie do odpowiedniego zespołu (zgodnie z planem lekcji).

11. Nauczyciele na bieżąco monitorują logowanie na zajęcia online oraz realizację zadań przesyłanych poprzez platformę G Suite Classroom. W przypadku braku aktywności ucznia zgłaszają tę sytuację rodzicom/opiekunom oraz wychowawcy danego oddziału.
12. Swoją obecność na zajęciach uczeń będzie potwierdzał zalogowaniem się na platformie, o odpowiedniej godzinie w odpowiednim zespole (zgodnie z obowiązującym planem lekcji) lub wykonaniem bieżących zadań w terminie określonym przez nauczyciela. Brak logowania (aktywności) będzie traktowany jako nieobecność.
13. Obecność w trakcie lekcji z wideo połączeniem uczeń potwierdza poprzez udostępnienie obrazu i dźwięku lub zgłoszenie ustne obecności z wykorzystaniem mikrofonu lub informacji na czacie spotkania wideo.
14. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych, identycznie jak na zajęciach stacjonarnych, uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału i treści realizowanych na lekcjach.
15. Uczniowie i ich rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
16. Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów będzie zgodne z zapisami statutowymi.
17. Konsultacje dla rodziców oraz informowanie o postępach ucznia w nauce będą się odbywały za pośrednictwem dziennika elektronicznego, indywidualnych rozmów telefonicznych, konferencji online.
18. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania.
19. Każdy nauczyciel zobowiązany jest wskazać uczniom dostępne źródła wiedzy, podręczniki, zeszyty ćwiczeń, oraz na bieżąco przygotowywać materiały dydaktyczne umożliwiające realizację podstawy programowej.
20. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
21. Podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania, tj.:
  - a) wyglądać schludnie, czysto,
  - b) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających uczestników spotkania,
  - c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - d) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
  - e) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
22. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego i mieszanego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Przygotowanie miejsca i narzędzi do pracy zdalnej jest zadaniem rodziców/opiekunów. W wyjątkowych sytuacjach i przypadkach i w miarę posiadanych możliwości szkoła

udziela wsparcia poprzez użyczenie sprzętu szkolnego na czas rozwiązywania problemów sprzętowych po stronie ucznia.

24. Preferowanym rozwiązaniem sprzętowym jest komputer /laptop /tablet wyposażony w sprawnie działającą kamerę i mikrofon. Dopuszcza się także czasowo użycie telefonu do uczestnictwa w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem środków audiowizualnych.

#### § 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole, w tym:
  - 1) procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### § 7a.

1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy 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;
  - 2) informuje Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 3) wnioskuje do Dyrektora co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 4) 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;
  - 5) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
  4. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  5. 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.
  6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
  7. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
  8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

## **§ 8.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.



3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. (uchylony).

#### **§ 8a.**

1. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewni mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których formy te będą realizowane.
4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
6. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

#### **§ 8b.**

1. Zespół, o którym mowa w § 8a ust. 2, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

3. Na podstawie opracowanego programu edukacyjno – terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
4. Zespół, o którym mowa w § 8a ust. 2, 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.

#### **§ 8c.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
2. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w § 8a ust. 2.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, o którym mowa w § 8a ust. 2, 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/ pełnoletniego ucznia.
5. Decyzję, o której mowa w ust. 4 podejmuje się:
  - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
6. 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.

#### **§ 8d.**

1. Uczniom niepełnosprawnym Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### **§ 9.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
  - 3) uczeń pełnoletni;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
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 egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

#### **§ 10.**

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku szkolnego
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania nauczyciel prowadzi w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu jego pobytu, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone również na wniosek rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego w indywidualnym kontakcie z uczniem w inny, określony przez Dyrektora sposób.
7. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

#### **§ 10a.**

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

## **§ 11.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## **§ 12.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Regulamin naboru do klasy z innowacją opracowuje powołany przez Dyrektora zespół.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 13.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a Szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a Szkołą wyższą.

## **§ 14.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła przeprowadza diagnozę potrzeb w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych.
4. Diagnozę przeprowadzają wychowawcy na początku roku szkolnego.

## **§ 15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3a) możliwość pozostawienia w Szkole podręczników i przyborów szkolnych;
  - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) 15 minutowe przerwy obiadowe i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 6) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu zakończenia zajęć szkolnych.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
- 3a. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są również dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. (uchylony).
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa wewnętrzny regulamin.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w okresie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4 oraz w formie zajęć opiekuńczo - wychowawczych.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych w okresie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określa ustawa Prawo oświatowe oraz wewnętrzny regulamin.
- 10a. Szkoła zapewnia aktualne oprogramowanie zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogłyby stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
11. Zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

#### **§ 15a.**

1. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora.
2. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub elektroniczną prośbę rodziców (zgodnie z zasadami określonymi w § 66 ust. 4 Statutu).
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają w lekcjach religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego mogą być z nich zwolnieni (w przypadku uczniów niepełnoletnich, w sytuacji, gdy rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły, a Szkoła zapewnia im zajęcia opiekuńcze.
4. W przypadku prowadzenia nauki w formie zdalnej nieobecność ucznia na zajęciach online usprawiedliwiają jego rodzice za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub przekazują wychowawcy informacje o usterce w sprzęcie elektronicznym, z którego korzysta dziecko uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach online.

#### **§ 15b.**

1. W Szkole obowiązują następujące zasady odbioru uczniów ze Szkoły/ ze świetlicy:
  - 1) nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć na pisemną i elektroniczną prośbę rodziców jak również w przypadku zgłoszenia się rodzica lub upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej;
  - 2) na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów najmłodszych wskazują w formie pisemnej osoby upoważnione do odbioru ich dziecka ze Szkoły/ ze świetlicy szkolnej;
  - 3) upoważnienie może być stałe lub jednorazowe;
  - 4) wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia;
  - 5) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;
  - 6) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 7) nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;

- 8) w przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru;
  - 9) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora lub Dyrektora, a następnie policję;
  - 10) rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze Szkoły, jeśli ukończyło 7 lat;
  - 11) rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).
2. W sytuacji, kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania uczniów najmłodszych do Szkoły (i ich odbioru) związane z bezpieczeństwem rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.

#### **§ 15c.**

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

#### **§ 16.**

1. Szkoła otacza uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania natomiast opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta
3. W Szkole funkcjonują gabinety: profilaktyki i pomocy przedlekarskiej
4. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Szkoły.
6. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

8. Dyrektor we współpracy z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 16a.**

1. Pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
3. Pielęgniarka doradza Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
4. Współpraca pielęgniarki z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
    - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z pielęgniarką bądź lekarzem dentystą;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
    - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
  - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
5. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
6. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka współpracuje również z lekarzem dentystą oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej
7. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
9. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
10. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich Statutów.
11. Dyrektor zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych,



- odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
12. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ustala się zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnych wytycznych w zakresie bezpieczeństwa sanitarno - epidemiologicznego i upowszechnia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

#### **§ 17.**

Organami Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 w Świdniku;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 18.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miejską Świdnik;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 20 ust. 5 pkt 1 - 6 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 6) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty 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, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 16) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 10 Statutu Szkoły;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły, przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć WF - u czy informatyki lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu § 45 Statutu;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 22) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 23) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dni wolne od zajęć;
- 24) może za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne (w przypadku zagrożenia epidemiologicznego po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego);
- 25) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 26) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 27) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 28) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 29) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 30) właściwie gospodaruje mieniem Szkoły;
  - 31) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 32) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły;
  - 33) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 34) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 3a. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor:
- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób;
  - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
  - 3) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób oraz w jakim trybie będą realizowane zadania Szkoły, w tym w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze;
  - 5) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję pomiędzy nimi;
  - 6) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno – komunikacyjne - narzędzia wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 7) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
  - 8) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 9) ustala we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz jego postępy w nauce, a także w jaki sposób uczniowie i ich rodzice będą informowani o tych postępach oraz uzyskanych przez ucznia ocenach;
  - 10) ustala warunki i sposób:
    - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
    - b) przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności
    - c) ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia do Dyrektora zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny,
    - d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych;

- 11) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły i weryfikuje wykonanie zadań przez pracowników;
  - 12) prowadzi monitoring aktywności wszystkich pracowników Szkoły;
  - 13) zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników;
  - 14) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
  - 15) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice będą mogli korzystać;
  - 16) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 17) ustala we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 18) ustala we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje ten zestaw;
  - 19) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go;
  - 20) może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć (o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego).
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

## **§ 19.**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor, posiadający uprawnienia wskazane w zakresie obowiązków, a w przypadku jego nieobecności, kolejny Wicedyrektor.
2. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „wz. Dyrektora”.

## **§ 20.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji Statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1a. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 7) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
- 9) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian do Statutu;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

2a. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) program nauczania;
- 3) projekt planu finansowego Szkoły;
- 4) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
- 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) powierzenie stanowiska Wicedyrektora.

2b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.

2c. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2b, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2b i 2c, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

2e. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 5) sposób działania stałych zespołów nauczycielskich.

- 3a. Przepisy Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady Szkoły określone w ustawie.
5. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zmianie ulega sposób komunikacji członków Rady Pedagogicznej (metody głosowania, podejmowania uchwał dostosowane są do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły) - zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

## **§ 21.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku”.
- 3a. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły oraz występowanie z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody zespołu nauczycielskim;
  - 8) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 8) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 10) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

- 12) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału, klasy i Szkoły.
6. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
7. (uchylony).
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

## **§ 22.**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłanianie na pierwszych zebraniach klasowych;
  - 2) ośmioosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3a. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli „Opiekunów samorządu”.
7. Dyrektor określa termin i tryb wyboru opiekunów samorządu oraz ich zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

#### **§ 22a.**

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

#### **§ 23.**

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa (w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i niniejszym Statutem).
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor.

#### **§ 24.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

#### **§ 25.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
  2. Dyrektor, w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 2a. 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;



- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 6) nauka religii/ etyki;
- 7) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej;
- 8) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV - VIII).
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 4a. 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.
- 4b. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
- 5a. W klasach IV - VIII obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki oraz języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 5b i 5c;
  - 2) 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;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
- 5b. Na zajęciach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 5c. Przy podziale na grupy, na zajęciach z języków obcych nowożytnych uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego przez uczniów.
- 5d. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczki. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe warunki pracy Szkoły w okresie nauczania zdalnego lub hybrydowego uregulowane są odpowiednimi procedurami. Tryb pracy zdalnej lub hybrydowej wprowadza Dyrektor na podstawie stosownego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
9. W ciągu całego etapu edukacyjnego oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
11. Jeśli w trakcie roku szkolnego do oddziału klas I, II lub III przyjęty zostanie uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły:

- 1) oddział ten może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów (maksymalnie o dwóch uczniów) w ciągu całego etapu edukacyjnego lub
- 2) Dyrektor może podzielić po poinformowaniu rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego.
12. Jeśli liczba uczniów zwiększy się w trakcie roku szkolnego o więcej niż dwóch uczniów Dyrektor informuje radę oddziałową i dzieli oddział.
13. W klasach I - III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
14. W klasach I - III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. W klasach IV - VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
  - 8) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
  - 9) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 10) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 11) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
  - 12) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
  - 13) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 14) liczbę godzin zajęć świetlicowych wraz z liczbą uczniów korzystających z opieki świetlicowej oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 15) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 26a.**

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV - VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo - lekcyjnych 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. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.
4. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 3, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
5. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
6. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wychowania fizycznego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

### **§ 26b.**

1. Dla uczniów klas IV - VIII Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
3. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich/ pełnoletnimi uczniami, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli jego rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć do 15 września bieżącego roku. Uczeń pełnoletni może sam zgłosić pisemnie rezygnację z uczestnictwa w tych zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

7. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

#### **§ 26c.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w Szkole określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. Zajęcia religii oraz etyki uwzględnione są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### **§ 27.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. W klasach I - VI działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I - VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 5) poprzez udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
5. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
  - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

- 3) terminy realizacji działań;
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 5) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Plan działań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.
  8. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciel - doradca zawodowy - realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzi działania zaplanowane w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
  9. Jeśli w trakcie roku szkolnego wystąpią utrudnienia w realizacji przyjętego programu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego ze względu na ograniczenie lub zawieszenie funkcjonowania Szkoły Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną mogą dokonać modyfikacji programu dostosowując jego treści do aktualnych możliwości realizacji jego założeń.

#### **§ 27a.**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań, itp.
2. Wymiar zajęć dodatkowych zależy od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
5. Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z obowiązującym prawem, wg wytycznych i zaleceń w zakresie bezpieczeństwa oraz decyzji Dyrektora.

#### **§ 28.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy Szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Dla uczniów klas IV - VIII Szkoła dodatkowo organizuje aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 29.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych środków informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne, do których należą w szczególności:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) zbiory specjalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
  - 9) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
- 5a. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej zbiorów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi zbiorami wykonuje Dyrektor.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) 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;
    - e) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - d) kontroli stanu podręczników.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
  - d) odpowiedzialności materialnej za książki lub podręczniki zniszczone lub zagubione przez ucznia;
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki.
9. Zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa procedura wypożyczania podręczników.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### § 30.

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęciach zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w Szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
- 1) czas pracy rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
6. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
- 6a. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora/kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
8. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
9. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
10. Świetlica, w uzgodnieniu z rodzicami, umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.
11. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły.
12. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zasadami określonymi w § 15b Statutu.
13. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
14. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje przewodniczący zespołu nauczycieli świetlicy.

### **§ 31.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w stołówce.
2. Obiady są dostarczane i wydawane przez wykonawcę zewnętrznego, z zachowaniem przepisów i norm dotyczących żywienia zbiorowego.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, oraz normy żywienia mające na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.
5. W przypadku opłat za korzystanie z posiłków zastosowanie mają aktualne przepisy Prawa oświatowego.
6. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
7. Szczegółowe zasady organizacji stołówki szkolnej reguluje wewnętrzny regulamin.

### **§ 31a.**

W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły biblioteka szkolna, świetlica oraz stołówka działają na zasadach określonych w komunikatach/



zarządzeniach Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminach określających ich funkcjonowanie.

### **§ 32.**

1. W Szkole są organizowane oddziały sportowe.
2. Uczniowie oddziału sportowego realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. W oddziałach sportowych realizowany jest program szkolenia sportowego opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W oddziale sportowym tworzy się optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach których są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego wynoszące dla szkoły podstawowej – 4 godziny.
6. Do oddziału sportowego przyjmuje się dzieci i młodzież zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych Dyrektor może podzielić oddział na grupy ćwiczeniowe liczące co najmniej 10 uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego nie biorą udziału w zajęciach sportowych lub zostają przeniesieni do oddziału ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła, realizując program szkoleniowy, współpracuje z podmiotami zewnętrznymi m.in. polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej czy uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunkach związanych z dziedziną nauk o kulturze fizycznej w zakresie:
  - 1) pomocy szkoleniowej;
  - 2) wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
  - 3) korzystania z opieki medycznej oraz zabiegów odnowy biologicznej;
  - 4) prowadzenia badań diagnostycznych;
  - 5) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
10. Szkoła posiada obiekty sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego:
  - 1) halę sportową;
  - 2) bieżnię okólną.
11. Szkoła wykorzystuje obiekty innych podmiotów.

### **§ 33.**

1. Szkoła, dysponując odpowiednimi warunkami kadrowymi i lokalowymi, może prowadzić za zgodą organu prowadzącego szkołę oddział dwujęzyczny w klasach VII - VIII. W oddziale dwujęzycznym nauczanie wybranych przedmiotów odbywa się w języku polskim i angielskim.
2. Szczegółowe zasady organizacji oddziałów dwujęzycznych określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 34.**

1. W Szkole są organizowane oddziały pracujące według założeń pedagogiki Marii Montessori.
2. W oddziale Montessori uczą się uczniowie z trzech kolejnych roczników wiekowych: klasa pierwsza, druga i trzecia.
3. Uczniowie oddziałów Montessori realizują programy kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. W oddziale Montessori tworzy się optymalne warunki nauczania uczniów, umożliwiające realizację założeń pedagogiki Marii Montessori.
5. Dyrektor, planując organizację kolejnego roku szkolnego dla Szkoły, występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o dodatkowe 3 godziny dla oddziału Montessori, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do oddziału Montessori przyjmuje się dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału Montessori zostają przeniesieni do oddziału ogólnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła, realizując edukację w systemie Montessori, współpracuje z podmiotami zewnętrznymi m.in. stowarzyszeniami działającymi w zakresie pedagogiki Marii Montessori, uczelniami prowadzącymi studia wyższe lub studia podyplomowe w zakresie pedagogiki Marii Montessori, przedszkolami i szkołami, posiadającymi w swojej strukturze oddziały Montessori.

### **Rozdział 5**

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

#### **§ 35.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) logopeda;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz;
  - 7) wychowawca świetlicy;
  - 8) nauczyciel wspomagający.
3. W Szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) (uchylony);
  - 3) pracownicy obsługi.
5. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
6. W Szkole tworzy się stanowisko: kierownik gospodarczy.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki

pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów nauczania i wychowania zgodnych z podstawą programową w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
    - 1a) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć;
    - 1b) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu:
    - a) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
    - b) określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań czy szczególnych uzdolnień uczniów,
    - c) rozpoznania przyczyn trudności w uczeniu się i/ lub funkcjonowaniu w życiu Szkoły,
    - d) rozpoznania przyczyn problemów w komunikacji;
  - 3a) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3b) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 3c) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 3d) dostosowanie wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4a) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 4b) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 4c) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 4d) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach w nauce ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności (w tym na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym, w sposób określony przez Dyrektora);
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 6a) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

- 6b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań - rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 6c) respektowanie praw ucznia;
  - 6d) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich;
  - 13) przestrzegać niniejszego Statutu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

#### **§ 36a.**

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

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
- 2) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach w sposób ustalony przez Dyrektora (we współpracy z nauczycielami);
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- 8) niezwłocznego informowania Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu używanego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w Szkole;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcami klas celem bieżącego przekazywania im informacji o nieobecności uczniów na zajęciach online, nieoddawaniu prac przez czy niedziałającym sprzęcie (mikrofon, kamera);
- 11) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;

- 12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
  - b) kontakt z uczniami/ rodzicami o charakterze dydaktycznym),
  - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
- 13) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez Dyrektora polecenia pracy zdalnej.

### § 37.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
  - 1a. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### § 38.

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo - profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy Szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo - profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) organizowanie, koordynowanie, monitorowanie i ewaluowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami (również z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość);
  - 8a) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, w tym poprzez uzgodnione z rodzicami, dostępne formy porozumiewania się na odległość (np. dziennik elektroniczny, kontakt mailowy lub telefoniczny);

- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 38a.**

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

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

### **§ 39.**

1. Nauczyciele tworzą stałe oraz doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora.
2. Stałe zespoły funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania.
3. Doraźne zespoły (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I - III,
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV - VIII,
    - c) materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
6. Szczegółowe zadania oraz zasady działania zespołów nauczycielskich określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

#### **§ 40.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 2a) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 5a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 8b) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
  - 10) (uchylony);
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Świdniku i poradniami specjalistycznymi;
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi.
2. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły do obowiązków specjalistów zatrudnionych w Szkole - pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) dostosowywanie form i metod pracy do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły;
  - 2) prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - 3) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z ograniczenia lub zawieszenia nauki stacjonarnej (podejmowanie działań zmniejszających dolegliwości, skutki spowodowane izolacją społeczną, zamknięciem szkół, brakiem kontaktu z rówieśnikami i nauczycielami);
  - 4) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
  - 5) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

#### **§ 40a.**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
- 6) w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej:



- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu i uzdolnień uczniów;
- b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### **§ 40b.**

##### **1. W Szkole:**

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

##### **3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia uczniom ze szczególnymi potrzebami pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z „rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły”, a także uczestniczą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych

i wychowawczych uczniów;

- 3) wspieranie wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów oraz udzielanie pomocy uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.”;

#### **§ 40c.**

1. W szkole działa zespół nauczycieli specjalistów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog oraz nauczyciele wspomagający.
3. Do zadań zespołu nauczycieli specjalistów należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów lub wychowanków oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, lekcji, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

#### **§ 41a.**

Zadaniem nauczycieli świątlicy w stosunku do uczestników świątlicy jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
- 2) organizowanie zajęć świątlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) organizowanie pomocy w nauce;
- 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
- 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą;
- 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
- 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świątlicy i zachowania czystości;
- 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, opracowanie planu pracy, prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świątlicy.

#### **§ 42.**

1. Pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, a w zakresie nieuregulowanym tą ustawą mają zastosowanie ogólne przepisy prawa pracy.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
5. Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

#### **§ 43.**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

### **Rozdział 6**

#### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44.**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. (uchylony).
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 3a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
5. Każdego dnia, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, system komputerowy losuje tzw. „Szczęśliwy numer”. W tym dniu uczniowie danym numerze w dzienniku są zwolnieni z odpowiedzi ustnych i sprawdzania prac domowych.

#### **§ 45.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli

poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela podane są do wiadomości uczniów (na pierwszych zajęciach danego przedmiotu), rodziców (na pierwszym zebraniu w roku szkolnym) i Dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa zakres koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania. Zespoły przedmiotowe nauczycieli mogą opracować szczegółowe wymagania edukacyjne.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców i uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 4a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4b. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 4a są również dostępne na stronie internetowej Szkoły oraz w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 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) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole - na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobów i form ich sprawdzania;
  - 3) zadawania prac domowych.
7. Dyrektor zwalnia ucznia:
  - 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) z realizacji informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki/ edukacji informatycznej lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego - na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” .

#### **§ 46.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,

- b) troska o mienie szkolne i własne,
  - c) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
  - d) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły,
  - e) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
  - f) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - g) sumiennosc wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
- 2) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 47.

1. (uchylony).
2. Wychowawca wystawia oceny bieżące zachowania co najmniej 2 razy w półroczu i informuje o nich uczniów i rodziców.
- 2a. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I - III są ocenami opisowymi.
- 2b. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
  - 1) **zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
    - b) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku pozaszkolnym, utożsamia się z nią (bierze udział w zawodach sportowych, uczestniczy w obchodach uroczystości państwowych),
    - c) aktywnie działa w organizacjach szkolnych,
    - d) wykonuje różnorodne prace na rzecz Szkoły (gazetki, dekoracje, organizowanie imprez, itp.) oraz środowiska,
    - e) samodzielnie inicjuje i udziela pomocy kolegom,
    - f) wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
    - g) ma zawsze strój czysty, bezpieczny i stosowny do okoliczności,
    - h) dba o podręczniki, pomoce naukowe i sprzęty szkolne,
    - i) zawsze jest przygotowany do lekcji, systematycznie odrabia prace domowe, przestrzega kodeksu lekcji;
  - 2) **zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób odpowiedzialny, nienaruszający praw i godności innych korzysta z mediów społecznościowych,
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje i zajęcia dodatkowe, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) pomaga kolegom,
  - d) współdziała w zespole klasowym i szkolnym,
  - e) zawsze wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
  - f) dba o piękno mowy ojczystej – umie grzecznie zwrócić uwagę innym,
  - g) kulturalnie zachowuje się wobec wszystkich pracowników Szkoły, w czasie uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez okolicznościowych,
  - h) dba o podręczniki, pomoce naukowe i sprzęty szkolne,
  - i) jest przygotowany do lekcji, systematycznie odrabia prace domowe, przestrzega kodeksu lekcji;
- 3) **zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób odpowiedzialny, nienaruszający praw i godności innych korzysta z mediów społecznościowych,
  - b) kulturalnie zachowuje się wobec wszystkich pracowników Szkoły,
  - c) nie używa obraźliwych słów i wulgaryzmów,
  - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje,
  - e) dba o podręczniki, pomoce naukowe i sprzęty szkolne,
  - f) właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez okolicznościowych,
  - g) właściwie zachowuje się w czasie przerw, poza terenem Szkoły po skończonych lekcjach,
  - h) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe, przestrzega kodeksu lekcji;
- 4) **zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób odpowiedzialny, nienaruszający praw i godności innych korzysta z mediów społecznościowych,
  - b) nie ulega nałogom,
  - c) dba o estetykę zeszytów i podręczników,
  - d) zmienia obuwie podczas pobytu w Szkole,
  - e) nie je podczas lekcji,
  - f) przestrzega higieny osobistej i właściwego dla ucznia wyglądu,
  - g) grzecznie i kulturalnie prowadzi rozmowy,
  - h) nie kłamie,
  - i) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - j) sporadycznie spóźnia się,
  - k) przestrzega kodeksu lekcji;
- 5) **zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje wulgarne, niecenzuralne lub obrażające innych słownictwo,
  - b) niszczy podręczniki, zeszyty i sprzęt szkolny oraz własność prywatną,
  - c) wyśmiewa cudze poglądy, wygląd i zachowania,
  - d) nie dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów (wychyla się z okien, biega po Szkole),
  - e) często opuszcza zajęcia wyrównania wiedzy bez usprawiedliwienia,
  - f) nie zmienia w Szkole obuwia,



- g) rozmawia i przeszkadza na lekcji,
  - h) okłamuje innych,
  - i) jawnie okazuje niechęć do nawiązywania współpracy w grupie,
  - j) przyjmuje lekceważącą postawę, ton w czasie rozmowy z nauczycielem, pracownikiem Szkoły, kolegą,
  - k) niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych (rozmawia, przeszkadza),
  - l) zabiera głos bez zezwolenia nauczyciela, wtrąca się do rozmowy,
  - m) zaśmieca klasę i korytarze szkolne,
  - n) wychodzi z klasy bez zezwolenia nauczyciela,
  - o) odmawia wykonania polecenia nauczyciela,
  - p) celowo nie wykonuje działań, do których wcześniej się zobowiązał (występ w akademii szkolnej, wykonanie gazetki, itp.),
  - q) cechuje go częste, negatywne zachowanie wobec rówieśników,
  - r) często spóźnia się na zajęcia,
  - s) nie przestrzega kodeksu lekcji;
- 6) **zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) w niewłaściwy sposób korzysta z mediów społecznościowych naruszając prawa innych nie szanując prawo innych i nie szanując ich godności.
  - b) ulega nałogom,
  - c) systematycznie i celowo opuszcza zajęcia,
  - d) kradnie, wymusza pieniądze, itp.,
  - e) niewłaściwie zachowuje się w Szkole i w czasie wycieczek (bójki, bieg, niereagowanie na upomnienia nauczyciela, samowolne opuszczanie grupy),
  - f) celowo niszczy sprzęt szkolny, wystrój klas, korytarzy, przedmioty osobiste,
  - g) rażąco łamie kodeks lekcji;
- 7) Wpływ na ocenę zachowania mają nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze:
- a) wzorowe – brak godzin nieusprawiedliwionych,
  - b) bardzo dobre – brak godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) dobre – 1 dzień lub 6 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d) poprawne – 2 dni lub 14 godzin nieusprawiedliwionych,
  - e) nieodpowiednie – 3 dni lub 21 godzin nieusprawiedliwionych,
  - f) naganne – powyżej 1 tygodnia lub tygodniowej liczby godzin nieusprawiedliwionych.
4. Uczeń uzyskuje ocenę zachowania, jeżeli spełnił kryteria na daną ocenę oraz kryteria na oceny niższe.
5. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
7. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w Szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

- 8a. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej (poradni specjalistycznej).
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
11. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 56a.

#### **§ 48.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 49.
3. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 18 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego. Do tego terminu nie są wliczane okresy ferii, dni wolnych, dni nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
4. (uchylony).
5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

#### **§ 49.**

1. Ocenianie uczniów klas I - III.
  - 1) w klasyfikacji bieżącej stosuje się stopnie wg skali 1 - 6:
    - a) stopień celujący - 6,
    - b) stopień bardzo dobry - 5,
    - c) stopień dobry - 4,
    - d) stopień dostateczny - 3,
    - e) stopień dopuszczający - 2,
    - f) stopień niedostateczny – 1;

2) kryteria na poszczególne stopnie z prac pisemnych:

<b>ocena</b>	<b>Wynik procentowy</b>
Celujący	więcej niż 95 + <b>zadanie dodatkowe</b> o podwyższonym stopniu trudności, a w przypadku języka polskiego i angielskiego ocenę celującą otrzymuje uczeń za dłuższą wypowiedź pisemną wyróżniającą się twórczym ujęciem tematu oraz barwnym stylem.
Bardzo dobry	<b>90 – 100 %</b>
Dobry	<b>75 – 89 %</b>
Dostateczny	<b>50 – 74 %</b>
Dopuszczający	<b>30 – 49 %</b>
Niedostateczny	<b>0 – 29 %</b>

2. W klasach I - III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej z przedmiotu religia formułowane są w skali 1 - 6.
- 2a. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach I - III stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności;
  - 2) kartkówka;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) zadania praktyczne;
  - 5) prace twórcze;
  - 6) projekty;
  - 7) aktywność na lekcjach i zajęciach dodatkowych.
4. Wymagania szczegółowe w klasach I - III:
  - 1) uczniowie mają obowiązek rzetelnie i aktywnie pracować na lekcji, nie dezorganizować jej przebiegu oraz systematycznie utrzymywać wiadomości w domu;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu, zapisywania notatek, odrabiania zadanej pracy domowej;
  - 3) uczniowie nieobecni na zajęciach mają obowiązek uzupełnienia we własnym zakresie materiału omówionego na lekcjach;
  - 4) uczniowie są oceniani za prace pisemne, indywidualne odpowiedzi ustne, pracę na lekcji – indywidualną, w parach lub grupach, projekty, wykonanie zadań praktycznych i konkursowych, pracę domową;
  - 5) nauczyciel na bieżąco określa zakres oraz terminy wykonania prac domowych lub innych form aktywności;
  - 6) praca domowa powinna być wykonana samodzielnie;

- 7) praca domowa może podlegać ocenie stopniem, znakiem „+”, „-” lub komentarzem. Formę oceny określa nauczyciel;
  - 8) brak pisemnej pracy domowej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym wpisując skrót „bp”. Zarówno brak jak i poziom wykonania pracy domowej wpływa na ocenę śródroczną i roczną;
  - 9) liczba prac domowych nie jest określona i wynika z bieżącej oceny pracy uczniów;
  - 10) liczba kartkówek nie jest określona i wynika z bieżącej oceny pracy uczniów;
  - 11) nauczyciel może zastosować znak „+” oraz „-” jako odrębny element oceny bieżącej, wyrażający aktywność ucznia i jego zaangażowanie; ilość plusów i minusów przekładających się na ocenę ustala nauczyciel;
  - 12) prace klasowe, testy, sprawdziany wiadomości obejmujące materiał z danego działu, są zapowiadane przez nauczyciela tydzień wcześniej;
  - 13) uczniowie mogą poprawiać ocenę niedostateczną, dopuszczającą i dostateczną ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania oceny pracy;
  - 14) uczniowie nieobecni na sprawdzianie zaliczają go w uzgodnionym z nauczycielem terminie, nie przekraczającym 2 tygodni;
  - 15) w razie dłuższej (3 tygodnie i więcej) nieobecności ucznia z powodu choroby ma on obowiązek w ciągu 3 tygodni od powrotu do Szkoły uzupełnić wskazane przez nauczyciela treści nauczania.; formę kontroli określa nauczyciel;
  - 16) oceny uzyskane z poprawy sprawdzianu wpisywane są do dziennika obok oceny zdobytej wcześniej;
  - 17) nauczyciel określa ilość sprawdzianów w półroczu;
  - 18) uczeń korzystający z niedozwolonych materiałów pomocniczych w trakcie pisania testu lub kartkówki, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy tej oceny;
  - 19) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia obszary określone w § 46 ust. 4 Statutu;
  - 20) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, edukacji technicznej, edukacji muzycznej uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – również systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 21) uczeń może być nieklasyfikowany, jeśli ma ponad 50% nieobecności na zajęciach;
  - 22) (uchylony);
  - 23) (uchylony).
5. Ocenianie uczniów klas IV - VIII.
- 1) w klasyfikacji bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się stopnie wg skali 1 - 6:
    - a) stopień celujący - 6,
    - b) stopień bardzo dobry - 5,
    - c) stopień dobry - 4,
    - d) stopień dostateczny - 3,
    - e) stopień dopuszczający - 2,
    - f) stopień niedostateczny - 1.

Stopnie, o których mowa w pkt 1 lit. a - e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną

ocena jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 lit f (niedostateczny).

2) kryteria na poszczególne stopnie z prac pisemnych:

<b>ocena</b>	<b>Wynik procentowy</b>
Celujący	więcej niż 95 + <b>zadanie dodatkowe</b> o podwyższonym stopniu trudności, a w przypadku języka polskiego i angielskiego ocenę celującą otrzymuje uczeń za dłuższą wypowiedź pisemną wyróżniającą się twórczym ujęciem tematu oraz barwnym stylem.
Bardzo dobry	<b>90 – 100 %</b>
Dobry	<b>75 – 89 %</b>
Dostateczny	<b>50 – 74 %</b>
Dopuszczający	<b>30 – 49 %</b>
Niedostateczny	<b>0 – 29 %</b>

6. W klasach IV - VIII stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- 2) prace klasowe;
- 3) testy komputerowe;
- 4) kartkówka;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) zadania praktyczne – w formie prezentacji multimedialnych, plakatów, opisów doświadczeń, wypełniania arkuszy obserwacji;
- 7) prace twórcze;
- 8) projekty;
- 9) aktywność na lekcjach i zajęciach dodatkowych.

7. Wymagania szczegółowe w klasach IV - VIII:

- 1) uczniowie mają obowiązek rzetelnie i aktywnie pracować na lekcji, nie dezorganizować jej przebiegu oraz systematycznie utrzymywać wiadomości w domu;
- 2) uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu, zapisywania notatek, odrabiania zadanej pracy domowej;
- 3) uczniowie nieobecni na zajęciach mają obowiązek uzupełnienia we własnym zakresie materiału omówionego na lekcjach;
- 4) jeśli klasa ma jedną lekcję w tygodniu, uczniowie mają prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu; zgłoszenie kolejnego nieprzygotowania w tym samym półroczu skutkuje oceną niedostateczną; przy dwóch godzinach tygodniowo uczniowie mogą zgłosić dwa nieprzygotowania w półroczu; przy większej ilości zajęć – trzy nieprzygotowania w półroczu; nieprzygotowanie ucznia do zajęć odnotowuje nauczyciel wpisem do dziennika elektronicznego używając skrótu "np"; nieprzygotowanie nie dotyczy pisemnych prac domowych;

- 5) uczniowie są oceniani za prace pisemne, indywidualne odpowiedzi ustne, pracę na lekcji – indywidualną, w parach lub grupach, projekty, wykonanie zadań praktycznych i konkursowych, pracę domową;
- 6) nauczyciel na bieżąco określa zakres oraz terminy wykonania prac domowych lub innych form aktywności;
- 7) praca domowa powinna być wykonana samodzielnie;
- 8) praca domowa może podlegać ocenie stopniem, znakiem „+”, „-” lub komentarzem; formę oceny określa nauczyciel;
- 9) brak pisemnej pracy domowej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
- 10) ilość braków pracy domowej przekładających się na ocenę niedostateczną ustala nauczyciel lub zespół nauczycieli przedmiotu;
- 11) ocena zależy od poziomu wykonania pracy domowej;
- 12) liczba prac domowych nie jest określona i wynika z bieżącej oceny pracy uczniów;
- 13) odpowiedź ustna ucznia powinna być wyczerpująca, samodzielna, z uwzględnieniem języka przedmiotowego;
- 14) kartkówki oraz testy komputerowe obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane; możliwość i formę poprawy kartkówki, testu komputerowego określa nauczyciel;
- 15) jeśli nauczyciel zezwolił uczniowi na poprawę kartkówki, obie oceny zostają wpisane i obie oceny wliczane są do średniej ważonej;
- 16) liczba kartkówek nie jest określona i wynika z bieżącej oceny pracy uczniów;
- 17) uczniowie nieobecni na kartkówce powinni zaliczyć wskazany przez nauczyciela materiał w pierwszym możliwym terminie;
- 18) przy ocenianiu bieżącym ucznia może być zastosowany znak „+”, który podwyższa ocenę o  $\frac{1}{4}$  w stosunku do oceny bez „+” lub znak „-”, który ocenę obniża o  $\frac{1}{4}$  stopnia;
- 19) nauczyciel może zastosować znak „+” oraz „-” jako odrębny element oceny bieżącej, wyrażający aktywność ucznia i jego zaangażowanie; ilość plusów i minusów przekładających się na ocenę (oceny ustala zespół nauczycieli przedmiotu);
- 20) prace klasowe, testy, sprawdziany wiadomości obejmujące materiał z danego działu, są zapowiadane przez nauczyciela tydzień wcześniej i potwierdzane odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym z zastrzeżeniem, że liczba sprawdzianów możliwa do przeprowadzenia w jednym tygodniu w klasach 4 – 6 wynosi dwa, a w klasach 7 – 8 trzy sprawdziany;
- 21) punkty uzyskane za zadanie dodatkowe wpływają na ocenę końcową ze sprawdzianu. Punktacja za zadanie dodatkowe nie powinna przewyższać 20% całej punktacji;
- 22) zasady poprawy sprawdzianów ustala nauczyciel przedmiotu;
- 23) uczniowie nieobecni na sprawdzianie zaliczają go w uzgodnionym z nauczycielem terminie, nie przekraczającym 2 tygodni;
- 24) w razie dłuższej (3 tygodnie i więcej) nieobecności ucznia z powodu choroby ma on obowiązek w ciągu 3 tygodni od powrotu do Szkoły uzupełnić wskazane przez nauczyciela treści nauczania; formę kontroli określa nauczyciel;
- 25) oceny uzyskane z poprawy sprawdzianu wpisywane są do dziennika obok oceny zdobytej wcześniej; obie oceny wliczane są do średniej ważonej;
- 26) nauczyciel decyduje o liczbie sprawdzianów w półroczu;

- 27) uczeń korzystający z niedozwolonych materiałów pomocniczych w trakcie pisania testu lub kartkówki, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy tej oceny;
- 28) sukces ucznia w postaci zdobycia tytułu laureata lub finalisty w Kuratorskim Konkursie Przedmiotowym skutkuje uzyskaniem oceny celującej z przedmiotu;
- 29) oceny śródroczne i roczne ustalane są na podstawie: ocen bieżących przy uwzględnieniu średniej ważonej, stosunku ucznia do przedmiotu, jego zaangażowania, możliwości i wywiązywania się z obowiązków; ostateczną ocenę ustala nauczyciel;  
średnia ważona:  
do 1,49 – ocena niedostateczna  
1,55 – 2,60 – ocena dopuszczająca  
2,70 – 3,60 – ocena dostateczna  
3,70 – 4,60 – ocena dobra  
4,70 – 5,29 – ocena bardzo dobra  
od 5,30 – ocena celująca
- 30) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował w bardzo wysokim stopniu treści wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania oraz treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia;
- 31) oceny bieżące w nauczaniu stacjonarnym posiadają odpowiednią wagę:
- 3 – sprawdziany pisemne i ustne, testy, prace klasowe,
  - 2 – kartkówki i odpowiedzi ustne,
  - 1 - 3 – prace domowe (w zależności od rodzaju pracy),
  - 1 - 2 – prace dodatkowe (w zależności od rodzaju pracy),
  - 1 - 3 – projekty (w zależności od rodzaju projektu),
  - 1 - 3 – konkursy (w zależności od rangi i zajętego miejsca),
  - 1 - 2 – pozostałe (aktywność, praca na lekcji);
- 31a) dla wychowania fizycznego ustalono we wszystkich obszarach oceniania wagę 1;
- 31b) dla przedmiotów artystycznych ustalono następujące wagi ocen:
- 3 – praca na lekcji,
  - 2 – odpowiedzi ustne, praca kontrolna,
  - 1 - 3 – prace dodatkowe lub wykonywane na konkurs (w zależności od rodzaju pracy);
- 32) oceny bieżące w nauczaniu zdalnym posiadają odpowiednią wagę:
- aktywność na lekcjach zdalnych – waga 1,
  - prace domowe: wykonanie zadań w zeszytach ćwiczeń – waga 1; referat – waga 1-2 (w zależności od rodzaju referatu); przeprowadzenie doświadczeń/badań wraz z ich dokumentacją – waga 2 lub 3 (w zależności od rodzaju wykonanej pracy); wykonanie mapy myśli/kolażu/prezentacji multimedialnej – waga 2 lub 3 (w zależności od rodzaju pracy),
  - odpowiedź ustna – waga 1 lub 2 (decyduje nauczyciel),
  - projekt/mini projekt – waga 2 - 3 (w zależności od rodzaju projektu),
  - kartkówki – waga 1 - 2 (decyduje nauczyciel),
  - sprawdziany/testy/wypracowania – waga 2 - 3 (decyduje nauczyciel),
  - konkursy 1 - 3 (w zależności od rangi i zajętego miejsca);

- 33) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – również systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 34) nauczyciel wychowania fizycznego przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej może uwzględnić udokumentowaną opinię o osiągnięciach sportowych ucznia lub jego systematycznym zaangażowaniu w działalność sportową podczas pozaszkolnych zajęć, organizowanych przez placówki sportowe;
- 35) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3;
- 36) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 5;
- 37) (uchylony);
- 38) uczeń może być nieklasyfikowany, jeśli ma ponad 50% nieobecności na zajęciach;
- 39) (uchylony);
- 40) (uchylony).

#### **§ 50.**

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie oceniać bieżące postępy uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek każdorazowo informować ucznia o wpisywanej ocenie bieżącej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego.

#### **§ 51.**

Dokumentem służącym do zapisywania osiągnięć uczniów wyrażonych stopniem jest dziennik lekcyjny. Nauczyciel ma prawo notować spostrzeżenia dotyczące osiągnięć i postawy ucznia na kartach obserwacji klasy i kartach obserwacji ucznia oraz w teczce wychowawcy.

#### **§ 52.**

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
4. (uchylony).



### **§ 53.**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
2. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
3. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć.
5. Uczniom klas I - III udostępnia się prace pisemne do domu (do wglądu rodziców) z obowiązkiem ich zwrotu w ściśle określonym przez nauczyciela terminie.
6. Rodzicom uczniów klas IV - VIII udostępnia się prace klasowe do wglądu podczas umówionego, indywidualnego spotkania z nauczycielem lub poprzez udostępnienie na prośbę ucznia/ rodzica kopii pracy pisemnej do domu.
7. Uczeń/ rodzic może wykonać zdjęcie pracy.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub dokumentacja komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu rodzicom ucznia po uzgodnieniu terminu z Dyrektorem.

### **§ 53a.**

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie oceny bieżące, śródroczne, roczne, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów i wymagań;
2. Uzasadnienie to powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
  - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
  - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 4 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora.
6. Dyrektor wskazuje czas i miejsce, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 4. Dokumentacja udostępniana jest

w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego nauczyciela.

7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 4 odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

#### **§ 54.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 1a oraz § 52 ust. 2 Statutu.
  - 1a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
  2. Najpóźniej 5 dni roboczych przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
  3. Najpóźniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
- 3a. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 nauczyciele/ wychowawcy przekazują:
  - 1) uczniom na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika;
  - 2) rodzicom w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem przez nich odbioru pisemnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 3b. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego zebrania, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od niego (za potwierdzeniem odbioru) pisemną informację o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.
- 3c. Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, Szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez dziennik elektroniczny przesyła pisemną informację o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie informacji w formie pisemnej (list polecony) lub informacji elektronicznej (poprzez dziennik elektroniczny), które nie zostaną odebrane przez rodziców, uznaje się za odebrane.
4. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 55.
5. Na miesiąc przed terminem śródrocznej i rocznej rady klasyfikacyjnej nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej na piśmie lub listem poleconym lub za

pomocą dziennika elektronicznego, przy czym wysłanie wiadomości przez dziennik oraz listu poleconego jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica o ocenie niedostatecznej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i publikuje go w kalendarzu roku szkolnego i księdze zarządzeń.

#### **§ 54a.**

1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny.

#### **§ 55.**

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania:

- 1) za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
- 2) za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
- 3) za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
- 4) w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą skierować przez sekretariat pisemny wniosek odpowiednio do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie

- rozpatrywany;
- 6) we wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega;
  - 7) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
  - 8) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
    - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
    - b) skorzystał w trakcie roku szkolnego z wszystkich możliwości poprawy oceny bieżącej (zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela);
  - 9) jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w pkt 6 wniosek będzie rozpatrzony negatywnie;
  - 10) po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 6, w terminie do 3 dni od złożenia wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu (zakres materiału ustala nauczyciel np. jedno półrocze lub cały rok), przygotowanego przez nauczyciela;
  - 11) podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 12) dokumentację związaną z procedurą podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego;
  - 13) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem, a wychowawcą:
    - a) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca,
    - b) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej czy rodzica,
    - c) podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w wymaganiach na daną ocenę oraz wystawione przez nauczycieli w pochwały czy uwagi;
  - 14) dodatkowo ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
    - a) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
    - b) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
  - 15) przy rozpatrywaniu wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy wziąć pod uwagę również argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych czy działalności społecznej ucznia;
  - 16) rozmowa wyjaśniająca skutkuje zmianą bądź utrzymaniem przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez wychowawcę;
  - 17) z przeprowadzonego postępowania wychowawca sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem;
  - 18) dokumentację związaną z procedurą podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego;
  - 19) uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do poprawy, o której mowa w pkt 10 bądź do rozmowy wyjaśniającej, o której mowa w pkt 13 niniejszego paragrafu traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie danej oceny;
  - 20) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 56.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń i/ lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.
6. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt 1, 2 oraz 4, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać

egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 56a Statutu.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 56a.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - f) pedagog,
  - g) psycholog.

9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
- b) termin posiedzenia komisji,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) wynik głosowania,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokoły, o których mowa w ust. 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

#### **§ 56b.**

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



51% punktów wymaganych na egzaminie.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
13. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 56a ust. 14.

### **§ 56c.**

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem realizowanym za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z uczniami do:
  - 1) specyfiki nauczanego przedmiotu;
  - 2) preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) warunków i sprzętu, którym dysponuje nauczyciel i uczniowie.
3. Nauczyciele podczas pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
4. Ocenianiu podlegają prace uczniów i ich aktywność na zajęciach.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom i ich rodzicom w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie regularnie i terminowo. Ocenia się konkretne działania ucznia:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć online (z wykorzystaniem komunikatora online) lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - 2) wypowiedzi uczniów np. na forum dyskusyjnym, czacie tekstowym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/ webinarium i innych form komunikowania się online;
  - 4) zadania, prace i różnorodne materiały (wypracowania, projekty, sprawdziany, prezentacje, nagrane wypowiedzi, przeprowadzone doświadczenia, wykonane ćwiczenia, prace plastyczne lub inne wytwory ustalone przez nauczyciela) przesłane nauczycielowi drogą elektroniczną (w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, nagrania wypowiedzi, wykonanej czynności, itp.);
  - 5) zadania i prace dostarczone w wyznaczonym terminie do Szkoły, w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną;
  - 6) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
  - 7) testy online udostępniane na platformie wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) prace pozalekcyjne, np. wykonanie zadań dodatkowych (nieobowiązkowych), udział w konkursach.
6. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauki w trybie zdalnym odbywa się poprzez ocenianie bieżące:
  - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online (z wykorzystaniem komunikatora online) lub

- w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) udziału w dyskusjach online, wypowiedzi uczniów np. na forum dyskusyjnym, czacie tekstowym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/ webinarów i innych form komunikowania się online;
  - 4) ich wytworów, zadań, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów (wypracowań, projektów, sprawdzianów, prezentacji, nagranych wypowiedzi, przeprowadzonych doświadczeń, wykonanych ćwiczeń, prac plastycznych lub innych ustalonych przez nauczyciela) przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, nagrania wypowiedzi, wykonanej czynności, itp.);
  - 5) zadań i prac dostarczonych w wyznaczonym terminie do Szkoły, w przypadku braku możliwości dostarczenia pracy drogą elektroniczną;
  - 6) rozwiązywania różnorodnych form quizów i testów;
  - 7) testów online udostępnianych na platformie wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) pracy pozalekcyjnej, np. wykonanie zadań dodatkowych (nieobowiązkowych), udział w konkursach;
  - 9) aktywności ucznia w czasie zajęć online;
  - 10) inicjatywy uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
7. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni na zasadach określonych w § 48 ust. 3.
  8. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
  9. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w Szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
  10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać polecenia nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  11. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
  12. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
  13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
  14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeżeli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
  15. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku.
  16. Dopuszcza się możliwość udostępniania dodatkowego materiału dla uczniów

- potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
17. W okresie nauki zdalnej:
    - 1) uczniowie oraz rodzice informowani są na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych konsultacji;
    - 2) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz podczas wyznaczonych konsultacji.
  18. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie konsultacji zdalnych lub w inny ustalony i przyjęty w Szkole sposób.
  19. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu uwzględnia się:
    - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
    - 2) oceny bieżące uzyskane podczas nauki zdalnej.
  20. Ocenianie zachowania w okresie nauki zdalnej odbywa się na zasadach określonych w § 46 i § 47 Statutu, z uwzględnieniem ust. 21 niniejszego paragrafu.
  21. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/ rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się dodatkowo:
    - 1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania Szkoły (w przypadku, gdy ograniczenie funkcjonowania Szkoły miało miejsce w trakcie trwania danego roku szkolnego);
    - 2) systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia/ zawieszenia funkcjonowania Szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zleconych przez niego zadań;
    - 3) terminowość przesyłanie zadanych prac;
    - 4) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela. Niedopuszczalne jest kopiowanie prac lub niesamodzielne ich wykonywanie przez ucznia;
    - 5) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość;
    - 6) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych (kulturę zachowania podczas lekcji online).
  22. W okresie nauki zdalnej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informuje w terminach, o których mowa w § 54 Statutu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
    - 1) rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość oraz podczas zebrania;
    - 2) uczniów dodatkowo w czasie zajęć online.
  23. Odczytanie przez rodzica informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenami klasyfikacyjnymi zachowania.
  24. O ocenach niedostatecznych, nagannej ocenie zachowania lub zagrożeniu

nieklasyfikowaniem wychowawca klasy informuje w terminie 1 miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w sposób określony w § 54 ust. 5 Statutu.

#### **§ 56d.**

1. W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych, w tym prowadzonych w formie online.
2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 rozumiany jest jako nieobecność na zajęciach prowadzonych online na platformie edukacyjnej lub w innych, uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesłania zadań potwierdzających zapoznanie się ucznia ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
3. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń i jego rodzice, drogą mailową, poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymują od nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń jest nieklasyfikowany, zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Dyrektor za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość (przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej) ustala z uczniem i jego rodzicami dzień i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego oraz rodzaj komunikatora, który będzie wykorzystywany w czasie egzaminu.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przy użyciu technik i metod komunikacji na odległość wskazanych przez Dyrektora.
6. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
7. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję egzaminacyjną łączności audio - video z uczniem za pomocą uzgodnionego komunikatora. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej w uzgodnieniu z rodzicami.
8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki czy wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. Uczeń odsyła na adres zwrotny krótką informację o wykonaniu zadania. W czasie egzaminu ustnego, uczeń przedstawia sposób realizacji zadania i jeżeli jest to możliwe demonstruje jego efekty, np. pracę plastyczną, otrzymuje także co najmniej jedno pytanie dotyczące zadania praktycznego.
10. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje uczniowi i jego rodzicom za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

### **§ 56e.**

1. W okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły egzamin poprawkowy przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
2. Najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych uczeń otrzymuje od nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, drogą mailową, poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość, wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą oraz zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informację o sposobie przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość (przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej) ustala z uczniem i jego rodzicami dzień i godzinę egzaminu poprawkowego oraz rodzaj komunikatora, który będzie wykorzystywany w czasie egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przy użyciu technik i metod komunikacji na odległość wskazanych przez Dyrektora.
5. Egzamin w formie pisemnej oraz ustnej przebiega według zasad kreślonych w § 56d ust. 6 - 9 Statutu.
6. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie przekazuje uczniowi i jego rodzicom za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

### **§ 56f.**

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły uwagi rodziców lub uczniów, co do zgodności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą być wnoszone do Dyrektora w formie elektronicznej (przez dziennik) nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i w przypadku uchybień powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej oraz ustnej) przy użyciu technik i metod komunikacji na odległość wskazanych przez Dyrektora oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych lub
  - 2) poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania pracując przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Dyrektor za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość (przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej) ustala z uczniem i jego rodzicami dzień i godzinę sprawdzianu wiadomości i umiejętności (termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń) oraz rodzaj komunikatora, który będzie wykorzystywany w czasie sprawdzianu.
4. Sprawdzian w formie pisemnej oraz ustnej przebiega według zasad kreślonych w § 56d ust. 6 - 9 Statutu.
5. Przewodniczący komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala sposób komunikowania się członków komisji z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji, ucznia oraz jego rodziców.

6. Spotkanie komisji odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uczniowi i jego rodzicom za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

#### **§ 56g.**

1. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności mogą odbyć się na terenie Szkoły, w odpowiednio przygotowanych warunkach po wcześniejszym ustaleniu i zastosowaniu niezbędnych (wymaganych) środków bezpieczeństwa.
2. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa ucznia w egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym czy sprawdzianie wiedzy i umiejętności ze względu na stan jego zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy Szkoły.
3. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (w tym pozostałe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności) w okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły regulują dotychczasowe przepisy Statutu, zmianie może ulec sposób komunikowania się między nauczycielami, rodzicami oraz uczniami.

#### **§ 57.**

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
  - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
3. Na wniosek
  - 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
  - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców uczniaRada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 56b ust. 12 Statutu.
5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4 do

klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 56b ust. 12.

7. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.10, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

#### **§ 57a.**

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

## **Rozdział 7 Uczniowie Szkoły**

#### **§ 58.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, korzystania z różnych źródeł wiedzy, które zapewniają uczniowi wszechstronny rozwój;
- 3) informacji o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania, programach nauczania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;

- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeżeli nie narusza dobra innych osób);
- 11) zwrócenia się do szkolnego rzecznika praw ucznia z wnioskami i problemami;
- 12) informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach;
- 13) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 14) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz korzystania z niej;
- 15) udziału i uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozgrywkach na terenie Szkoły;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 17) ochrony danych osobowych.

## **§ 59.**

Na uczniu spoczywa obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
  - 1a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzonych zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) witania się z pracownikami Szkoły, w tym czasie uczeń stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach;
- 5) nieużywania wulgaryzmów;
- 5a) przestrzegania zasad kultury w sposobie komunikowania się online;
- 6) nieużywania przemocy wobec rówieśników;
- 7) okazywania szacunku pracownikom Szkoły;
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
- 9) rzetelnego przygotowywania się na zajęcia lekcyjne;
- 10) samodzielnego odrabiania pracy domowej (w szczególności, gdy uczeń uczestniczy w nauce zdalnej);
- 11) zachowania się w czasie lekcji według określonych zasad:
  - a) uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą,
  - b) uczniowie witają się z nauczycielem,
  - c) uczniowie przygotowują się do lekcji,
  - d) uczniowie odpowiadają z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania ich do tablicy,



- e) uczniowie nie jedzą, nie żują gumy,
  - f) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła – wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
  - g) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
  - h) uczniowie są zobowiązani pozostawić po sobie porządek;
- 12) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
  - 13) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 14) dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
  - 15) troszczenia się o honor Szkoły, jej dobre imię oraz szanowania i rozwijania jej tradycji;
  - 16) tworzenia pozytywnego wizerunku ucznia SP 7 poza terenem Szkoły;
  - 17) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych (biblioteka, pracownia informatyczna, hala sportowa i inne);
  - 18) poszanowania budynku Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych;
  - 19) poszanowania wystroju Szkoły i przeciwstawianie się niszczeniu go;
  - 20) korzystania z szatni, w której nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
  - 21) pozostawiania w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
  - 22) noszenia jednolitego stroju szkolnego:
    - a) w Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy,
    - b) uczniów obowiązuje zmienne obuwie sportowe,
    - c) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, czysty i funkcjonalny,
    - d) codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, bioder, brzucha, głębokich dekolty i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych,
    - e) zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, farbowania włosów oraz używania kolorowych kosmetyków do makijażu,
    - f) wolno nosić małe pierścionki, małe kolczyki, krótkie łańcuszki nie zagrażające bezpieczeństwu,
    - g) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy: podkoszulka, spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe z jasną podeszwą,
    - h) podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy,
    - i) strój galowy ucznia stanowi:
      - dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
      - dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## **§ 60.**

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 3) stosowania używek.

## § 61.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa, szkolnego rzecznika praw dziecka, Wicedyrektora i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog lub psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa, szkolnego rzecznika praw dziecka, Wicedyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, rzecznika praw dziecka, Wicedyrektora i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog, psycholog, szkolny rzecznik praw dziecka, Wicedyrektor i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## § 62.

1. (uchylony).
2. Podczas wszystkich zajęć na terenie Szkoły, zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych oraz na terenie czytelnicy i biblioteki telefon i wszystkie urządzenia umożliwiające rejestrację oraz transmisję dźwięku i obrazu są wyłączone i schowane do plecaka.
3. Używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych możliwe jest wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest całkowicie zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.
6. W przypadku nieprzestrzegania ww. postanowień wychowawca lub nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji (łamaniu zakazów) z wpisem do dziennika.

Notoryczne łamanie przepisów dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

### **§ 63.**

1. Wobec uczniów wyróżniających się rzetelną nauką, osiągnięciami w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego, wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami oraz 100% frekwencją w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne (z wyłączeniem zwolnień lekarskich), Szkoła stosuje następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora udzielona publicznie na koniec półrocza lub koniec roku szkolnego;
  - 3) odznaka wzorowego ucznia;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) dyplom;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
3. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z „Regulaminem przyznawania stypendiów szkolnych za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe”.
4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 64.**

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających zarządzeń i zaleceń Dyrektora i nauczycieli, regulaminów i Statutu Szkoły, stosuje się następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) pisemna nagana wychowawcy klasy;
  - 4) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 5) zawieszenie ucznia w pełnionych w Szkole funkcjach do końca roku szkolnego;
  - 6) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na okres od 1 do 3 miesięcy;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły przez Dyrektora.
2. Ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za drobne uchybienia.
3. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz za przejawy agresji słownej i fizycznej.

4. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy polega na wpisaniu uwagi do zeszytu uwag lub dziennika.
5. Pisemną nagana wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za kolejne przewinienie, po trzech pisemnych upomnieniach wychowawcy klasy lub za notoryczne, rażące nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania społecznego.
6. Pisemna nagana wychowawcy klasy polega na wpisaniu uwagi do dziennika lekcyjnego oraz wystosowaniu pisma do rodziców ucznia.
7. Pisemną nagana Dyrektora otrzymują uczniowie, u których wcześniej stosowane kary przez nauczycieli i wychowawcę klasy nie odniosły pozytywnych skutków lub w przypadku szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań.
8. Pisemna nagana Dyrektora polega na wpisie do dziennika oraz wystosowaniu pisma do rodziców ucznia.
9. Od kar, o których mowa w ust.1 pkt 1 - 6 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia ich udzielenia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
10. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie:
  - 1) wniosek o ponowne rozpatrzenie mogą wnieść rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze;
  - 2) Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
11. (uchylony).
12. W przypadku zdarzeń z udziałem uczniów, polegających na naruszeniu przez nich norm prawa karnego i wymagających interwencji służb zewnętrznych, zawiadamiany będzie sąd dla nieletnich.

#### **§ 64a.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Lubelskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 3) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 4) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 5) dokonuje kradzieży;
  - 6) demoralizuje innych uczniów;
  - 7) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 8) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
  - 9) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 10) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji kuratora oświaty do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji i Nauki, za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze przeniesienia ucznia do innej szkoły.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:
  - 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi;
  - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
  - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
  - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
    - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
    - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
    - d) udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.;
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
    - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
    - c) podstawę prawną,
    - d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
    - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
    - f) pouczenie o prawie do odwołania,
    - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
  - 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
  - 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
  - 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
  - 13) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;

- 14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
  - c) ze względu na ważny interes społeczny,
  - d) ze względu na wyjątkowy interes strony;
- 17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które przysługuje stronie zażalenie.

#### **§ 64b.**

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.
2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### **§ 65.**

1. W Szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia.
2. Do zadań szkolnego rzecznika praw ucznia należy:
  - 1) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 2) mediacje między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 3) gromadzenie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 4) przedstawianie raz do roku Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w Szkole;
  - 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
  - 6) propagowanie znajomości praw ucznia i dziecka wśród uczniów, rodziców, nauczycieli.

### **Rozdział 8**

#### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 66.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem

- (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. W poszczególnych klasach działają w imieniu rodziców danej klasy trzyosobowe zespoły rodziców zwane „Klasową Radą Rodziców”.
- 1) klasową Radę Rodziców wybierają rodzice danej klasy na pierwszym ogólnym zebraniu klasowym w każdym roku szkolnym, przy obecności co najmniej 50% ogółu rodziców;
  - 2) przedstawicielem klasy w Radzie Rodziców Szkoły zostaje osoba, która uzyskała akceptację większości rodziców obecnych na zebraniu i akceptuje swój wybór;
  - 3) organizacją wyborów zajmuje się wychowawca klasy;
  - 4) wybory są tajne;
  - 5) klasową Radą Rodziców kieruje przewodniczący;
  - 6) kadencja klasowej Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny;
  - 7) do zadań klasowej Rady Rodziców należy w szczególności:
    - a) udzielanie różnorodnej pomocy wychowawcy w celu pełnej realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego,
    - b) organizowanie we współpracy z wychowawcą i samorządem klasowym różnych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów, wycieczek umożliwiających wszechstronny rozwój uczniów i integrację zespołu,
    - c) stała współpraca z Radą Rodziców, systematyczny udział w zebraniach organizowanych przez nią oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy Radą Rodziców i rodzicami uczniów danej klasy,
    - d) reprezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów klasy wobec wychowawcy klasy, Rady Rodziców, Dyrektora i nauczycieli,
    - e) zwoływanie zebrań, w miarę potrzeb z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy. W zebraniach klasowej Rady Rodziców może brać udział wychowawca klasy z głosem doradczym,
    - f) zbieranie składek na fundusz klasowej Rady Rodziców oraz innych potrzeb klasy, w tym składki na wycieczki, wyjazdy i wyjścia klasowe;
  - 8) rodzice uczniów danej klasy mogą odwołać klasową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:
    - a) utraty zaufania rodziców dzieci danej klasy,
    - b) odejścia dziecka z klasy;
  - 9) odwołanie całości lub części klasowej Rady Rodziców odbyć się może na każdym zebraniu na pisemny wniosek rodziców dzieci danej klasy, na tym samym zebraniu klasowym wybierane są nowe osoby.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;

- 5) wpływaniu na politykę oświatową realizowaną w Szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 5a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie;
  - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 7) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w Szkole;
  - 8) pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 8a) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych, takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
  - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) wyposażenia dziecka w potrzebne przybory szkolne;
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi dla danego przedmioty;
  - 6) zapewnienia dziecku z pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie powrotu;
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zgodnie z zasadami:
    - a) usprawiedliwianie nieobecności może odbywać się w formie pisemnej lub elektronicznej,
    - b) rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zwolnienia dziecka z lekcji w formie papierowej – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów,
    - c) wszystkie nieobecności dziecka od 1 do 5 dni powinny być usprawiedliwione pisemnie lub ustnie przez rodzica w terminie 1 tygodnia od powrotu dziecka do Szkoły,
    - d) dłuższe nieobecności wymagają pisemnego usprawiedliwienia od lekarza w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły;
    - e) w przypadku prowadzenia nauki w formie zdalnej rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania wychowawcy, w przyjęty w Szkole sposób, o ewentualnej nieobecności dziecka na zajęciach online lub do przekazania informacji o usterce w sprzęcie elektronicznym, z którego korzysta dziecko uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach online;
  - 9) uczestniczenia we wszystkich formach zebrań z rodzicami:
    - a) w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie,



- b) ustalenie terminu innego niż zebranie powinno odbyć się poprzez wcześniejsze ustalenia z nauczycielem;
- 10) stawienia się w Szkole na wezwanie nauczyciela (pisemne lub telefoniczne);
- 11) w przypadku informacji telefonicznej do rodzica o zaistniałej niedyspozycji dziecka w Szkole do odebrania dziecka ze Szkoły celem zapewnienia mu opieki;
- 12) kontrolowania dzienniczka ucznia i e-dziennika, w których przekazywane są informacje ze Szkoły;
- 13) zapoznawania się na bieżąco z ocenami dziecka notowanymi przez nauczyciela w e-dzienniku;
- 14) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez ich dziecko;
- 15) wyrażenia pisemnej zgody na:
  - a) udział dziecka w zajęciach organizowanych przez Szkołę, a wymagających zgody rodziców,
  - b) wyjazd dziecka na wycieczkę.

#### **§ 66a.**

1. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje mogą być organizowane w formie online, za pośrednictwem wskazanej przez wychowawcę platformy umożliwiającej komunikację na odległość lub w inny określony przez Dyrektora sposób.
2. W okresie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
3. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w inny ustalony przez wychowawcę sposób i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskiwania ich wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu (w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
  - 3) wymianę informacji na temat ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

#### **§ 67.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. (uchylony).

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67a.**

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, do którego należy:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych wraz z pasowaniem na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem dyplomów najlepszym uczniom.

#### **§ 68.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
3. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 69.**

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
4. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.

#### **§ 70.**

Tekst Statutu jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

Na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
- 6) Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- 8) Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
- 9) Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 10) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1361);

- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 z późn. zm.);
- 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 983);
- 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
- 28) Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
- 29) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 106a.