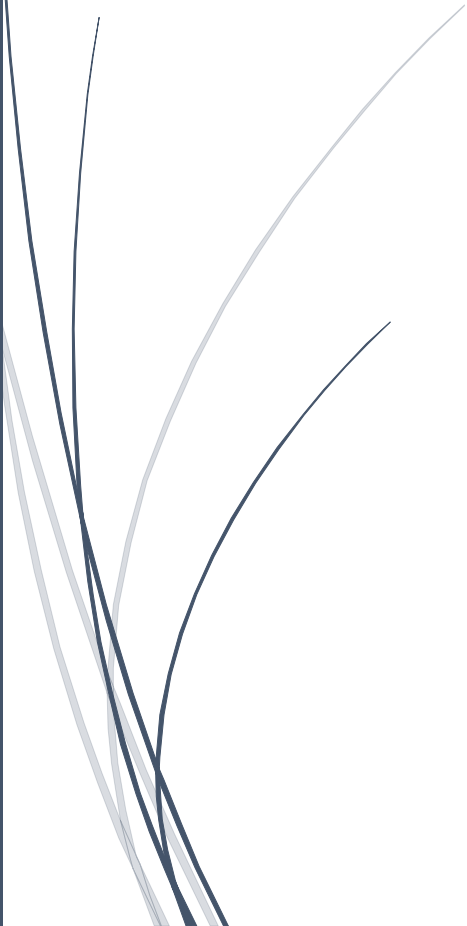


A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

2026-09-01

# STATUT

Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Janusza Korczaka  
w Komornikach

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

(Tekst ujednolicony)

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach, zwana w dalszej części statutu „Szkołą”, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedziba Szkoły: ul. Staszica 25, Komorniki.
3. Organ prowadzący: Gmina Komorniki z siedzibą przy ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Komorniki, ulice: Maja, Azaliowa, Boczna, Borówkowa, Brzaskwiniowa, Cyprysowa, Czeremchowa, Forsycjowa, Gottlieba Daimlera, Jagodowa, Jałowcowa, Jana Brzechwy, Jaśminowa, Jeżynowa, Juliana Tuwima, Kalinowa, Kolejowa, Kolorowa, Komornicka, Konwaliowa, Janusza Korczaka, Krótka, ks. Wawrzyniaka, Kwiatowa, Lubońska, Maciejkowa, Magazynowa, Magnoliowa, Malwowa, Matowa, Młyńska od nr 63, Nizinna, Nowa, Ognikowa, Ogrodowa, Otwarta, Os. Zielone Wzgórze, Pasieki, Piastowska, Platynowa, Pogodna, Poziomkowa, Poznańska od ul. Pocztovej do granicy z miastem Poznań, Przemysłowa, Sadowa, Stanisława Nowaka, Stanisława Staszica, Storczykowa, Towarowa, Truskawkowa, Tulipanowa, Warsztatowa, Wąska, Wichrowa, Widokowa, Wiosenna, Wirowska, Wiśniowa, Wrzosowa, Wspólna, Żabikowska, Żłota, Żwirowa.

### § 1a

Ilekcioć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach;
- 5) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe .
- 6) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

### §2

Inne informacje o szkole:

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w ośmioletnim cyklu nauczania; świadectwo jej ukończenia uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej;
2. Przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły; w miarę dysponowania wolnymi miejscami przyjmuje uczniów spoza obwodu szkolnego;
3. (uchylony);
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki,
  - c) świetlicy,
  - d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
  - e) stołówki,
  - f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) umożliwienie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz włączanie rodziców/opiekunów prawnych w proces dydaktyczno- wychowawczy;
  - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 7) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 8) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 9) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 10) realizowanie: programów nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 11) realizowanie ramowych planów nauczania;
- 12) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej, a także w szczególności:

1) W zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizację odpowiednich zajęć na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
- b) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- c) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

2) W zakresie dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej oraz rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez:

a) utworzenie etatów pedagoga i psychologa szkolnego, do których należą następujące zadania:

- koordynowanie działań związanych z indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną nad uczniem,

- udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom wsparcia w rozwiązywaniu problemów,

b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez tworzenie:

- kół zainteresowań,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dla uczniów uzdolnionych,
- indywidualizację procesu nauczania, form i programów nauczania;

c) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

3) W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej poprzez:

a) koordynację działań mających na celu udzielenie uczniom pomocy materialnej i/lub rzeczowej poprzez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,

b) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) współpracę ze środowiskiem rodzinnym;

4) W zakresie wspomagania przez szkołę wychowawczej roli rodziny poprzez:

- a) aktywne włączanie rodziców/opiekunów prawnych w proces dydaktyczno-wychowawczy,
- b) organizację warsztatów, prelekcji dla rodziców/opiekunów prawnych;

5) W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w warunkach nauki, wychowania i opieki poprzez:

- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów,
- d) zapewnienie ciągłego dozoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z Regulaminem Wycieczek i Wyjść,
- f) praca nad rozumieniem i przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa w czasie lekcji, spotkań, warsztatów, projektów,
- g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż. i pierwszej pomocy, profilaktyki nałogów,
- h) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć zasad higieny pracy,
- i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- j) przeprowadzanie co roku próbnych alarmów,
- k) realizację Programu Wychowania Komunikacyjnego, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Programu Edukacji Zdrowotnej;

6) W zakresie upowszechniania zasad i sposobów wdrażania zrównoważonego rozwoju poprzez:

- a) organizację projektów, warsztatów, wycieczek tematycznych,
- b) omawianie ww. tematyki na zajęciach przedmiotowych oraz naradach,
- c) organizacje konkursów;

7) W zakresie poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, miłości ojczyzny poprzez:

- a) organizację apeli upamiętniających wydarzenia z historii Polski,
- b) wycieczki do muzeów, izb pamięci,
- c) przeprowadzanie konkursów upowszechniających wiedzę o historii Polski,
- d) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym,
- e) zapoznavanie uczniów z symbolami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
- f) przygotowywanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

8) W zakresie promocji zdrowego stylu życia poprzez:

- a) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych oraz turystyczno-krajoznawczych,
- b) projekty, warsztaty, lekcje dotyczące zdrowego stylu życia,
- c) spotkania z ciekawymi ludźmi;

9) W zakresie innowacji i eksperymentów członków rady pedagogicznej poprzez:

- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
- b) udzielenie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom.

3. (uchylony)

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

### § 4

1. Organami szkoły są:

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

### § 5

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
4. (uchylony)
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.

## § 6

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących 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,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 7

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 8

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych

## § 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, zatwierdzone przez Radę Rodziców stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzyskaniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. (uchylony)
4. (uchylony)

## § 10

Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 3) rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej;
- 4) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 11 niniejszego statutu;
- 6) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 7) plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi;
- 8) każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów szkoły, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 9) (uchylony).

## § 11

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
  - a) dyrektor inicjuje działania mediacyjne między stronami sporu, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu w drodze mediacji – rozstrzyga spór,
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu,
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje pisemnie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela pracy w zespole;
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) (uchylony)

## § 12

1. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt.: „Uchwały organów szkoły”.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ 4

### WSPÓŁPRACA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH I NAUCZYCIELI

## § 13

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) (uchylony);
  - 4) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;

- 6) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej lub w innej postaci, w zależności od możliwości szkoły;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich zarówno dyrektorowi jak i organowi prowadzącemu;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą.
3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
  - 2) poprzez indywidualne kontakty z nauczycielem w czasie wspólnie z nauczycielem uzgodnionym;
  - 3) *uchylony*;
  - 4) w czasie spotkań wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w czasie których dostępni są również nauczyciele nie będący wychowawcami, odbywających się z godnie z harmonogramem podanym na początku roku szkolnego;
  - 5) za pośrednictwem dzienniczka ucznia w klasach 0-3.
4. W przypadku braku kontaktu lub odpowiedzi rodzica/opiekuna prawnego - trzykrotnie inicjowanego przez szkołę - szkoła wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) prośbę o kontakt. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie skontaktuje się ze szkołą, placówka może wystosować pismo do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

## § 14

1. Spotkania rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą klasy odbywają się:
  - 1) w formie zebrań;
  - 2) w formie dni otwartych;
  - 3) w formie konsultacji;
  - 4) *uchylony*.
2. W czasie zebrań, o których mowa w ust.1 pkt 1:
  - 1) rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację na temat swojego dziecka;
  - 2) rodzic/opiekun prawny zostaje zapoznany z ogólnymi założeniami planu pracy szkoły, ma prawo wyrażenia swoich uwag;
  - 3) wychowawca przedstawia plan zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału, do którego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wносить swoje propozycje, wyrażać uwagi i opinie;
  - 4) wychowawca przedstawia/przypomina wewnątrzszkolne ocenianie;
  - 5) wychowawca dokonuje dwa razy w roku podsumowania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) wychowawca jest również zobowiązany do przekazania wszystkich informacji na temat bieżącej pracy szkoły;
  - 7) wychowawca pomaga w rozwiązywaniu indywidualnych problemów zgłoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych;

8) wychowawca włącza rodziców/opiekunów prawnych do udziału w imprezach oddziałowych, ogólnoszkolnych oraz pomocy świadczonej w różnej formie na rzecz oddziału i szkoły.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym harmonogram spotkań, o których mowa w ust.1.

4. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców/opiekunów prawnych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Oddziałowej Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować Dyrektora.

5. Prezydium Rady Rodziców na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej może uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, której tematyka dotyczy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu pracy szkoły i bieżącej działalności. Prezydium ma prawo wysuwać propozycje, wnioski dotyczące pracy szkoły.

## ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 16

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli;
- 4) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 5) wyposażenia jego stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 6) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 8) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanować godność osobistą ucznia;
- 1a) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece

w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

2) zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;

3) dbać o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) przygotowywać dziecko do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji;

6) rozwijać osobowość, talenty oraz zdolności umysłowe i fizyczne dziecka;

7) dostosowywać treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

8) przekazywać uczniom rzetelną wiedzę zgodnie z obowiązującym programem;

9) realizować w procesie dydaktyczno-opiekuńczym cele i zdania szkoły zawarte w statucie i programie wychowawczo-profilaktycznym;

10) realizować zajęcia wychowawcze i opiekuńcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

11) realizować program zajęć wychowawczych, zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem przeciwdziałania przemocy i agresji w szkole, współpracując w tym względzie z różnymi instytucjami;

12) rozwijać w uczniach poszanowanie środowiska naturalnego, upowszechniać wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtować postawy sprzyjające jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

13) dbać o kulturę słowa i język jakim posługują się uczniowie;

14) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przed rozpoczęciem zajęć upewnić się, że stan urządzeń technicznych i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy, nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;

15) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

16) kontrolować obecność uczniów na swojej lekcji i reagować na nagłe nieobecności;

17) sumiennie pełnić dyżury w czasie przerw;

18) w przypadku, jeśli jest opiekunem pracowni lub nauczycielem wychowania fizycznego zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zobligować ich do przestrzegania regulaminów pracowni i sal gimnastycznych;

19) zapewniać uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym wszelką informację na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów:

a) zapoznawać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z systemem oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriami ocen, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,

b) przedstawiać rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, program profilaktyki, statut i inne regulaminy wewnętrzne;

- 20) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 21) na bieżąco rozwiązywać problemy wychowawcze, wspomagać uczniów mających trudności szkolne, dokonywać diagnozy i systematycznej analizy sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
- 21) reagować na wszelkie przejawy nieporządku w szkole i negatywne przejawy zachowania;
- 22) dbać o kulturę osobistą i estetyczny wygląd;
- 23) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach rodziców/opiekunów prawnych i innych zajęciach będących elementami funkcjonowania szkoły;
- 24) podnosić poziom wiedzy merytorycznej, podejmować doskonalenie zawodowe również w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, przeciwdziałania przemocy i agresji;
- 25) konsekwentnie stosować obowiązujący w szkole system kar i nagród w stosunku do uczniów;
- 26) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 27) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 28) przestrzegać i respektować zapisy obowiązujących w szkole regulaminów, programów i innych dokumentów;
- 29) respektować prawa ucznia;
- 30) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 31) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 32) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły
- 33) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 17

1. W ramach działalności rady pedagogicznej, dyrektor tworzy zespoły:
  - 1) zespoły wychowawcze;
  - 2) przedmiotowe i między przedmiotowe;
  - 3) problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu określa dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem.
4. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu.
5. Spotkania zespołów są protokołowane.
6. Każdy zespół dokumentuje swoją pracę. Teczki pracy zespołów przechowywane są przez dyrektora szkoły.
7. Dwa razy w roku szkolnym, przewodniczący zespołu, przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

## § 18

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) przegląd opinii psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami zawartymi w tych dokumentach:
  - a) omówienie ich z wychowawcami klas,
  - b) dbanie o realizację tych zaleceń;
- 3) rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w klasie;
- 4) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego:
  - a) sprawdzanie e-dzienników lekcyjnych,
  - b) kontakt z wychowawcą oddziału;
- 5) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
  - a) współpraca z wychowawcami klas,
  - b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: opiekuńczo–wychowawczych, sanatoriów i innych w oparciu o współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym i innymi;
- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 9) pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem;
- 10) opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w kryzysowych sytuacjach;
- 14) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 15) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 16) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;

- 17) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 18) prowadzenie konsultacji dla rodziców/opiekunów oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 19) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 20) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 21) przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych;
- 22) opracowywanie wykazów uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje od wychowawców oddziałów i własne rozeznanie;
- 23) organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców/opiekunów prawnych z pracownikami PPP na terenie szkoły;
- 24) inne szczegółowe zadania pedagoga szkolnego wynikające ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.

2. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest wicedyrektor szkoły.

3. Pedagog ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem pedagog, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem dyrektora szkoły.

4. Pedagog szkolny nie zastępuje i nie wyręcza nauczycieli z ich pracy wychowawczej, lecz pomaga im rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.

5. Pedagog szkolny nie zawsze jest organizatorem osobiście prowadzącym różne formy wychowania, opieki, terapii; częściej jest inicjatorem i koordynatorem pracy opiekuńczo-wychowawczej w szkole i środowisku, odpowiada na aktualne potrzeby szkoły.

6. Pedagog ma prawo wnioskowania do dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego

oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły.

7. Pedagog odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel wychowawca;
- 2) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę;
- 3) za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.

## § 18a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, a także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów oraz z rodzicami uczniów poprzez:

a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

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

- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 4) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

#### § 18b

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizowanie tych planów i ocenianie ich skuteczności.

#### § 19

1. Do zakresu działań ogólnowo-wychowawczych psychologa szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń w nauce;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

7) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;

8) ustalanie na wniosek pedagoga szkolnego zaburzeń i deficytów rozwojowych uczniów oraz wskazywanie możliwości ich przezwyciężania;

9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej do zadań psychologa należy:

1) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologicznej;

2) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;

3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej do zadań psychologa należy:

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;

4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;

5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;

6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;

7) przeprowadzanie indywidualnej terapii psychologicznej;

8) prowadzenie terapii grupowej we współpracy z wychowawcą oddziału;

9) wspomaganie pedagoga szkolnego w pracy z uczniami mającymi problemy z wyborem zawodu i dalszej drogi kształcenia.

4. Organizacja pracy psychologa szkolnego:

1) w celu realizacji zadań 1 – 3 psycholog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z:

a) niniejszego zakresu, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,

b) wniosków i spostrzeżeń wpływających z nadzoru pedagogicznego szkoły,

c) wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły,

d) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;

2) psycholog szkolny powinien:

a) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców/opiekunów prawnych,

b) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Komendą Policji, pielęgniarką,

c) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

d) składać okresową informację radzie rodziców na temat opieki psychologicznej nad uczniami szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań,

e) prowadzić następującą dokumentację:

- roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,

- dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,

- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki psychologicznej,

- zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;

3) psycholog jest uprawniony do podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki psychologicznej;

4) psycholog jest odpowiedzialny za:

a) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,

b) realizację zadań wynikających ze statutu szkoły i postanowień rady pedagogicznej,

c) respektowanie prawa szkolnego,

d) powierzone mienie materialne szkoły,

e) terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

5. Psycholog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz zalecane przez dyrektora szkoły.

6. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

## § 20

Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów klas pierwszych, w celu wytypowania dzieci z wadami wymowy i zakwalifikowania ich do terapii logopedycznej;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie programu terapii logopedycznej;

3) prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia wymagającego systematycznych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;

- 5) zalecanie rodzicom/opiekunom prawnym konsultacji laryngologicznych, ortodontycznych lub psychologicznych w zasadnych przypadkach;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, słuch fonematyczny, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej; Uczulanie nauczycieli na poprawną realizację głosek u swoich uczniów w spontanicznych wypowiedziach;
- 7) motywowanie uczniów do ćwiczeń logopedycznych poprzez indywidualizację programu terapii, atrakcyjność zajęć i pomocy logopedycznych;
- 8) branie udziału w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy oraz profilaktyki logopedycznej;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) bezwzględne stosowanie się do zaleceń PPP w przypadkach uczniów posiadających opinię.

## § 20a

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - a) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych form terapii,
  - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów,
  - c) wspieranie nauczycieli i rodziców, a także zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym poprzez działania profilaktyczne i wspierające wszechstronny rozwój ucznia,
  - d) podejmowanie aktywności mających na celu usuwanie przyczyn trudności w uczeniu się oraz ułatwienie pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - e) monitorowanie efektywności podejmowanych oddziaływań terapeutycznych.

## § 21

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są odpowiedzialni za:
  - 1) życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw moralnych uczniów.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia zgodnie z odrębnymi przepisami dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i związkami zawodowymi.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły w szczegółowym przydziale czynności dla każdego pracownika.
4. W szkole można tworzyć następujące stanowiska:
  - 1) pracownika obsługi:
    - a) sprzątaczkę,

- b) konserwator,
- c) woźny,
- d) pracownik administracji,
- e) sekretarz szkoły,
- f) inspektor ds. bhp.

## ROZDZIAŁ 6 ZASADY REKRUTACJI

### § 22

1. (uchylony).

1a. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek. Terminy i zasady znajdują się w osobnym dokumencie nowelizowanym na każdy rok szkolny.

2. Do oddziału pierwszego przyjmuje się:

1) z urzędu wszystkich siedmiolatków, zamieszkałych w obwodzie szkoły, określonym przez Radę Gminy Komorniki;

2) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2a. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału pierwszego także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

2b. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. (uchylony).

4. W wyznaczonym terminie rodzice/opiekunowie prawni dostarczają wypełnione dokumenty do sekretariatu szkoły.

5. Przydział dzieci do poszczególnych klas pierwszych następuje zgodnie z rejonizacją.

## ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 23

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

### § 24

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

## § 25

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## § 26

Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania lub inne jest zakazane i karane.

## § 27

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych i szkolnych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, koleżeńskich i rodzinnych;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

- 19) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
  - 20) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
  - 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 27a

### „PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), pracownik szkoły, instytucje pozaszkolne i inne osoby fizyczne lub prawne;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły;
  - 3) kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 4) skargi i wnioski powinny zawierać imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji lub jasno sformułowany wniosek;
  - 5) skargi i wnioski powinny być składane w formie:
    - a) pisemnej (osobiście w sekretariacie Szkoły, za pośrednictwem poczty, lub pocztą elektroniczną),

b) ustnej do protokołu (zał. 1).

6) skargi i wnioski bez danych osobowych zgłaszającego (anonimy) nie będą rozpatrywane;

7) wnoszący skargę lub wniosek może poprosić o nieujawnianie danych w trakcie trwania procedury wyjaśniającej, z zastrzeżeniem, że jego dane zostaną wpisane do rejestru skarg i wniosków;

8) wnoszący skargę lub zgłaszający wniosek powinien jasno i precyzyjnie sformułować jej przedmiot;

9) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

## 2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

1) wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są codziennie w godzinach pracy przez:

a) dyrektora szkoły,

b) wicedyrektorów,

c) sekretarza szkoły;

2) pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia;

3) pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać niezwłocznie informację Dyrektorowi Szkoły.

## 3. Rejestr skarg i wniosków:

1) każdą skargę/wniosek wpisuje się do rejestru skarg i wniosków;

2) w szkole prowadzi się rejestr skarg i wniosków wg wzoru (załącznik 2);

3) rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły;

4) rejestr skarg i wniosków posiada następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,

b) data rejestrowania skargi/wniosku i przewidywanego jej rozpatrzenia,

c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

e) imię i nazwisko osoby prowadzącej procedurę rozpatrzenia skargi / wniosku,

f) data zakończenia rozpatrzenia,

g) uwagi nt. przebiegu procedury i wniosków płynących z jej zakończenia;

5) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 4. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) dyrektor może upoważnić innego pracownika szkoły do rozpatrzenia danej skargi lub wniosku – czasowo lub na stałe;

2) pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:

a) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku,

b) analiza treści skargi/wniosku,

c) określenie i wyszczególnienie zarzutów/wniosków,

d) analiza zarzutów/wniosków w aspekcie prawnym,

e) zaplanowanie trybu działań/czynności postępowania wyjaśniającego;

3) czynności postępowania wyjaśniającego obejmują:

a) ustalenie źródeł informacji,

b) ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,

- c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy (np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.),
  - d) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym,
  - e) ustalenie stanu faktycznego,
  - f) odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów,
  - g) opracowanie odpowiedzi na skargę/wniosek,
  - h) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku, gdy skarga/wniosek były zasadne,
  - i) przygotowanie informacji zwrotnej dla wnoszącego skargę/wniosek;
- 4) w przypadku, gdy skarga dotyczy pracownika szkoły, podczas rozmów rozpatrującego skargę z tym pracownikiem na jego żądanie może być obecny przedstawiciel związków zawodowych.
5. Dokumentowanie procedury rozpatrywania skargi/wniosku:
- 1) dokumentacja powinna zawierać:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (jeśli zajdzie potrzeba),
    - d) kopię pisma z informacją zwrotną do zgłaszającego skargę/wniosek,
    - e) potwierdzenie wysłania odpowiedzi na skargę/wniosek;
  - 2) pełna dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
6. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1) skargę/wniosek rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż miesiąc;
  - 2) w wyjątkowych sprawach termin ten może być wydłużony;
  - 3) w przypadku wydłużenia czasu określonego w pkt 1. należy powiadomić o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
7. Załączniki do procedury przyjmowania skarg i wniosków obejmują:
- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej;
  - 2) wzór rejestru skarg i wniosków.

## § 28

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć z drugiego języka nowożytnego może wcześniej opuścić szkołę po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język nowożytny z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Jeśli zajęcia wymienione w ust.1 umieszczone są pomiędzy innymi zajęciami, na czas ich trwania udaje się do świetlicy.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 29

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole;
- 3) bycia przygotowanym do zajęć i prowadzenia zaleconych notatek;
- 4) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach;
- 5) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, innych pracowników szkoły od chwili przybycia do szkoły aż do jej opuszczenia;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia oraz punktualnego powrotu z przerw;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 32;
- 10) (uchylony)
- 11) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, wg zasad określonych w § 33;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
- 16) przestrzegania zakazu transakcji handlowych, przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, zachowań wulgarnych, kradzieży, agresji słownej i fizycznej.
- 17) (uchylony);
- 18) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o czystość ubioru;
- 19) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 20) (uchylony)
- 21) (uchylony)
- 22) (uchylony)
- 23) (uchylony)
- 24) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny:
  - a) doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
  - b) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
  - c) (uchylony)

## § 30

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) (uchylony);
  - 7) (uchylony);
  - 8) zapraszać obcych osób (nie będących członkami społeczności szkolnej) do szkoły.
2. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz zakazów wpływa na ocenę zachowania.

#### § 30a

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraził na to zgodę oraz zdarzeń nagłych lub zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. Uczniowie przechowują swoje telefony w swoich szafkach lub plecakach/torbach.

#### § 31

(uchylony)

#### § 32

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych informującego o przyczynie nieobecności lub zwolnienia lekarskiego.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka przez moduł e-Usprawiedliwienia w dzienniku Librus, nie później niż 14 dni po powrocie dziecka z nieobecności.
4. (uchylony)
5. (uchylony)

6. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
8. Zwolnienia w wersji papierowej czy SMS nie będą uwzględniane. Zwolnienie ucznia z udziału w części zajęć danego dnia następuje wyłącznie na pisemną prośbę (wiadomość Librus za pomocą modułu "e-usprawiedliwienia" do wychowawcy i wszystkich nauczycieli przedmiotów, z których rodzic/opiekun prawny zwalnia ucznia), przesłaną do godziny 8:00 w dniu zwolnienia ucznia.
- 8a. W przypadku sytuacji nagłych i losowych, jeśli rodzic/opiekun prawny chce zwolnić dziecko ze szkoły z części zajęć, a nie zdążył poinformować wychowawcy oraz nauczycieli, z którymi uczeń miałby lekcję, rodzic/opiekun prawny zwalnia dziecko telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Jeśli w powyżej opisanych sytuacjach nagłych i losowych rodzic/opiekun prawny osobiście odbierze dziecko z części zajęć, również zobowiązany jest poinformować telefonicznie sekretariat szkoły o tym fakcie.
9. Rozliczenie godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wychowawcy powinni prowadzić na bieżąco w comiesięcznym podsumowaniu.
10. Jeżeli dziecko spóźni się na pierwszą swoją lekcję rodzic może usprawiedliwić to spóźnienie. Wychowawca zaznacza wtedy w e-dzienniku spóźnienie usprawiedliwione.
11. W przypadku realizacji obowiązku szkolnego poza placówką, wychowawca zaznacza nieobecnemu uczniowi w e-dzienniku "inne usprawiedliwienie".

### § 33

1. Uczniowie mają obowiązek dbać aby ubranie, w którym przychodzą do szkoły było czyste.
2. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być dostosowany do rodzaju zajęć i okoliczności.
3. Strój galowy to granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.
4. Ubrania noszone do szkoły nie mogą być przezroczyste, mieć dekoltów odsłaniających piersi a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów.
5. (uchylony)
6. Spódniczka powinna być nie krótsza niż do połowy uda. Krótkie spodenki noszone w okresie letnim muszą zakrywać pośladki.
7. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję.
8. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad higieny w trakcie przebywania na terenie szkoły.
9. (uchylony)

### § 34

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;

- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) (uchylony)
  - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły;
  - 6) działalność w ramach wolontariatu.
2. Rodzaje nagród:
- 1) wpisy do dzienniczka i/lub e-dziennika dokonywane na bieżąco;
  - 2) pochwała ustna na forum oddziału, szkoły;
  - 3) (uchylony);
  - 4) pochwała dyrektora na forum szkoły wraz z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 7) pochwała pisemna na szkolnej stronie internetowej;
  - 8) (uchylony)
  - 9) Nagroda Wzorowego Absolwenta.
3. Warunki przyznawania nagród:
- 1) w kl. I-III szkoły podstawowej uczniowie otrzymują upominki ufundowane przez Klasowe Rady Rodziców;
  - 2) (uchylony)
  - 3) uczeń ma wybitne osiągnięcia np. w sporcie, informatyce, pracach społecznych czy artystyczne.
  - 4) (uchylony).
  - 5) Nagrodę Wzorowego Absolwenta może otrzymać uczniowie klasy ósmej zgodnie z Regulaminem Nagrody Wzorowego Absolwenta.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:
- 1) uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej wobec niego lub innych uczniów nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
  - 2) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od ogłoszenia nagrody;
  - 3) składający sprzeciw rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) pedagog szkolny;
  - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel rady rodziców;
  - 5) wychowawca oddziału;
6. Komisja rozpatruje sprzeciw w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący wpływ ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku wychowawca oddziału powiadamia zainteresowanych w formie pisemnej.

## § 35

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole uczeń może otrzymać karę:

- 1) upomnienie ustne;
- 2) (uchylony);
- 3) wpis do dzienniczka i/lub e-dziennika;
- 4) (uchylony)
- 5) pozbawienie nagrody;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 9) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 10) (uchylony);
- 11) przeniesienie do innego oddziału lub szkoły;
- 12) (uchylony)
- 13) naganę wychowawcy;
- 14) naganę dyrektora.

1a. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień win ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:

1) uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej wobec niego lub innych uczniów kary, jeżeli została udzielona niezgodnie z postanowieniami Statutu szkoły;

2) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od ogłoszenia nagrody;

3) składający sprzeciw rodzice/opiekunowi prawni lub uczeń uzasadniają jego złożenie;

7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) pedagog szkolny;

2) opiekun samorządu uczniowskiego;

3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

4) przedstawiciel rady rodziców;

5) wychowawca oddziału;

8. Komisja rozpatruje sprzeciw w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący wpływ ma wychowawca oddziału.
9. O wyniku wychowawca oddziału powiadamia zainteresowanych w formie pisemnej.
10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

### § 35a

1. Dyrektor szkoły, w ramach działań wychowawczych i dyscyplinujących, może udzielić uczniowi nagany w sytuacji rażącego naruszenia obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły.
2. Nagana Dyrektora Szkoły może zostać udzielona w szczególności za:
  - 1) powtarzające się lub rażące naruszanie statutu szkoły,
  - 3) agresywne zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 4) niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
  - 5) używanie lub rozpowszechnianie substancji zabronionych,
  - 6) inne zachowania godzące w bezpieczeństwo, dobre imię lub porządek w szkole.
3. Procedura udzielenia nagany.
  - 1) Wychowawca klasy po wyczerpaniu określonych w statucie działań wychowawczych zgłasza Dyrektorowi wniosek o udzielenie nagany, przedstawiając opis sytuacji i podjęte wcześniej środki wychowawcze.
  - 2) Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia oraz wysłuchuje ucznia.
  - 3) Dyrektor umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień, a w przypadku uczniów niepełnoletnich – informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze udzielenia nagany.
  - 4) Decyzję o udzieleniu nagany Dyrektor podejmuje w formie pisemnej.
  - 5) Kopia decyzji zostaje przekazana uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym oraz wychowawcy klasy, a informacja zostaje odnotowana w dokumentacji szkolnej.
4. Konsekwencje udzielenia nagany Dyrektora Szkoły.
  - 1) Odnotowanie nagany w e-dzienniku.
  - 2) Możliwość ograniczenia udziału ucznia w imprezach i uroczystościach reprezentacyjnych szkoły.
  - 3) Uwzględnienie faktu udzielonej nagany przy przyznawaniu nagród i wyróżnień szkolnych.
  - 4) Podjęcie dalszych działań wychowawczych i dyscyplinujących, w tym możliwość przeniesienia ucznia do innej klasy/szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 5) Możliwość złożenia wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o naganie złożyć pisemne odwołanie do Rady Pedagogicznej, która podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

### § 36

1. W uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. Dyrektor składa wniosek na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) notorycznego wagarowania;
  - 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy;
  - 3) kradzieży;
  - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
  - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
  - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
  - 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobyt w areszcie śledczym;
  - 8) niepodjęcie nauki z początkiem roku szkolnego lub jej przerwanie w trakcie roku;
  - 9) *uchylony*
  - 10) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych na okres z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
  - 11) w przypadku nieklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
  - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
  - 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej;
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog (psycholog) szkolny; uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
  - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
  - 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
  - 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 8) dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni;

10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

#### § 36a

1. W przypadku, gdy przeniesienie ucznia do równoległego oddziału wynika z niestosowania się do norm i zasad obowiązujących w Szkole oraz łamania Statutu, podejmuje się następujące działania:

1) procedura przenoszenia ucznia za karę, do równoległego oddziału następuje wówczas, gdy wobec ucznia zastosowano poniżej wymienione kary i jego zachowanie nie ulega poprawie:

- a) upomnienie ustne,
  - b) (uchylony),
  - c) wpis do dzienniczka i/lub e-dziennika,
  - d) pracę specjalną,
  - e) pozbawienie nagrody,
  - f) naganę wychowawcy wraz z wpisem do dzienniczka i/lub e-dziennika podpisana przez ucznia,
  - g) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy,
  - h) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
  - i) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 2) wychowawca, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego kieruje wniosek do Dyrektora Szkoły o karne przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
- 3) Dyrektor Szkoły wyznacza oddział, do którego uczeń zostanie przeniesiony oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- 4) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 7 dni. Po tym czasie uczeń zostaje wpisany na listę uczniów w nowym oddziale.

2. W przypadku, gdy przeniesienia ucznia do równoległego oddziału następuje na prośbę rodziców/opiekunów prawnych podejmuje się następujące kroki:

- 1) rodzic/opiekun prawny zgłasza pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego;
- 2) dyrektor szkoły podejmuje decyzję na podstawie:
  - a) opinii pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowy:
    - z uczniem,
    - z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
  - b) opinii zespołu wychowawczego;
- 3) dyrektor szkoły informuje o decyzji rodziców/opiekunów prawnych ucznia w terminie 7 dni od otrzymania opinii;

- 4) w przypadku pozytywnej decyzji termin przeniesienia ucznia do oddziału równoległego ustalają rodzice/opiekunowie prawni w porozumieniu z pedagogiem;
- 4) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od negatywnej decyzji dyrektora w terminie 7 dni.

## § 37 (uchylony)

# ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 38

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. (uchylony)

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 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;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 40

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
  - 1a. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Liczba uczniów w oddziałach klas 1 – 3 nie może przekraczać 25.
  - 3a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas 1 - 3, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
  - 3b. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 3a liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
  - 3c. Liczba uczniów w oddziale klas 1 - 3 może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 3d. (uchylony);
  - 3e. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.4 pkt. 1 – 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
  - 2) (uchylony);
  - 3) pomoc nauczyciela.
9. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 8 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) (uchylony);
  - 3) pomoc nauczyciela.
10. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi e-dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
11. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin Dziennika Elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

## § 41 (uchylony)

### § 41a

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni, pracownicy administracyjno-obslugowi szkoły.
3. Wszystkich korzystających z biblioteki obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów:
  - 1) Regulaminu biblioteki (załącznik nr Statutu);
  - 2) Regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej ICIM (załącznik Statutu);
  - 3) Regulaminu korzystania z darmowych podręczników (załącznik Statutu);
- 3a. Regulaminy dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych poprzez:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji a w szczególności:
      - gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie książek, lektur innych źródeł informacji,
      - gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
      - pomoc w doborze literatury, poszukiwaniu źródeł informacji,
      - zachęcanie użytkowników do korzystania innych bibliotek;
    - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w szczególności do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
      - a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
      - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i inne źródła medialne,
      - c) tworzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
      - d) wdrażanie do wyszukiwania informacji poprzez instruktaż indywidualny i grupowy;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez: imprezy, konkursy, wystawy, gazetki, kiermasze, poradnictwo indywidualne;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez: wycieczki edukacyjne, koła zainteresowań, spotkania autorskie, imprezy edukacyjne;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej (skontrum);
  - 6) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez odwoływanie się nauczycieli do jej zasobów i warsztatu informacyjnego na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów;

- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów;
- 4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji;
- 5) informowania o czytelnictwie, zaległościach ze zwrotem książek;
- 6) dostarczania nauczycielom potrzebnych materiałów w celu realizacji procesu dydaktycznego.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi na zasadzie partnerstwa w zakresie:
  - 1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów;
  - 2) szerzenia kultury pedagogicznej i czytelniczej;
  - 3) sposobu rozliczania się za zagubione, zniszczone podręczniki;
  - 4) informowania o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
  - 2) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 3) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do książek, podręczników i odpowiedzialności za ich współużytkowanie;
  - 4) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad;
  - 5) informacji o aktywności czytelniczej.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Publiczną Gminy Komorniki w zakresie:
  - 1) organizacji imprez inspirowanych czytelnictwem;
  - 2) wymiany wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wymiany informacji o wydarzeniach, imprezach, konkursach.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 6) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 7) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 8) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 9) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 10) zbiory multimedialne;
  - 11) materiały regionalne i lokalne.
10. Szczegółowe warunki zaopatrzenia i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w Regulaminie korzystania z darmowych podręczników.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
    - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, do klas, do świetlicy,
    - c) wdrożenie do poszanowania książek i podręczników,
    - d) udzielanie informacji bibliotecznych, medialnych,

- e) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- f) poradnictwo w doborze lektury,
- g) rozbudzanie i pogłębianie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
- h) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej,
- i) prowadzenie warsztatów czytelniczych,
- j) pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- k) doradzanie nauczycielom w zakresie literatury metodycznej, psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczej,
- l) organizowanie działań promocji czytelnictwa uwzględniających rozwój wrażliwości kulturalnej i społecznej,
- ł) informowanie uczniów, nauczycieli o nowościach,
- m) udzielanie wychowawcom informacji o aktywności czytelniczej uczniów, informowanie o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach, o zaległościach w zwrocie książek,
- n) współudział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem zapotrzebowania składanego przez nauczycieli i uczniów,
  - b) gromadzenie, opracowanie podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - c) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - d) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - e) planowanie pracy i sprawozdawczość,
  - f) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - g) selekcjonowanie księgozbioru,
  - h) konserwacja, naprawy księgozbioru,
  - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 12. Biblioteka jest czynna w trakcie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 13. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudniony jest więcej niż jeden bibliotekarz, jednemu powierza się funkcję kierowniczą.
- 15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia, ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) zapewnia w budżecie szkoły środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum biblioteki, odpowiada za protokółarne przekazanie zbiorów w wypadku zmiany bibliotekarza.

## § 43

1. Dla uczniów klas I - VIII, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do szkoły, poza zajęciami lekcyjnymi, zorganizowana jest świetlica.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek terminowego odbioru dzieci ze świetlicy. W razie spóźnienia, szkoła nie sprawuje opieki nad dzieckiem i nie ponosi odpowiedzialności za dziecko. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Tworzy się następujące grupy świetlicowe: klas 1, klas 2, klas 3, liczba grup świetlicowych zależy od aktualnych potrzeb szkoły.
4. Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6.30 do 17.30.
5. Ilość dzieci w grupie świetlicowej przypadająca na jednego wychowawcę nie może przekroczyć 25. W przypadku większej ilości dzieci wchodzi dodatkowy nauczyciel lub dzieci przechodzą do mniej licznej świetlicy:
  - a) w przypadku przyjęcia uczniów – ofiar konfliktu w Ukrainie, liczba ta może zostać zwiększona o maksymalnie 4 uczniów;
  - b) w przypadku przebywania w świetlicy ucznia z orzeczeniem PPP liczba osób musi być zmniejszona do 20.
6. Grupę wychowawczą prowadzi jeden wychowawca, do którego obowiązków należą:
  - 1) stała opieka nad dziećmi powierzonymi jego opiece;
  - 2) realizowanie zadań przewidzianych w rocznym planie świetlicy;
  - 3) planowanie miesięcznej pracy z grupą wg rocznego planu;
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek;
  - 5) dbanie o estetykę i higienę w czasie posiłków;
  - 6) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy;
  - 7) sprawdzanie obecności na zajęciach świetlicowych;
  - 8) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku;
  - 9) zwalniania do domu wychowanków zgodnie z życzeniami rodziców/opiekunów prawnych – zgłoszonym na piśmie;
  - 10) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece mu dzieci przez cały czas pobytu w świetlicy;
  - 11) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce do zajęć;
  - 12) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Wychowawca jest zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji:
    - a) e-dziennika zajęć,
    - b) planu pracy,
    - c) ramowego rozkładu zajęć;
  - 2) przechowywania pisemnych oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych dotyczących odbioru dzieci;
  - 3) wykonywania innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły;
  - 4) współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.

#### § 44

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych lub metodyka danego przedmiotu.

#### § 44a

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i uczelniami wyższymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

#### § 45

1. W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne:
  - 1) (uchylony);
  - 2) społecznie;
  - 3) odpłatnie.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w szkole lub w formie wyjazdowej.
5. W ramach zajęć dodatkowych uczeń ma prawo do:
  - 1) rozwijania zainteresowań, zdolności, umiejętności;
  - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce;poprzez korzystanie z pomieszczeń dydaktycznych szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie w obecności właściwego nauczyciela.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są rozliczane przez dyrektora szkoły w okresach półrocznych.
7. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i przedstawia dyrektorowi harmonogram zajęć dodatkowych.
8. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych wg obowiązujących zasad.
9. O rodzaju i formie zajęć dodatkowych decyduje nauczyciel, który będzie je realizował.
10. W szkole przewiduje się następujące rodzaje zajęć dodatkowych:

- 1) praca z uczniem zdolnym;
- 2) praca z uczniem mającym trudności w nauce;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 6) zajęcia religii/etyki;
- 7) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 8) języki obce nowożytnie w klasach 4-8;
- 9) (uchylony);
- 10) szkoła może prowadzić inne zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów.
11. W szkole mogą być uruchomione zajęcia dodatkowe, organizowane z inicjatywy rodziców/opiekunów prawnych i przez nich finansowane.
12. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu wynajmu pomieszczeń na zajęcia dodatkowe”.

#### § 45a (uchylony)

#### § 45b

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest rozwijanie wśród społeczności szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez kształtowanie postaw altruistycznych;
  - 3) wolontariuszy.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu to:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) opiekunowie Szkolnego Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współorganizujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu wspierana jest przez:
  - 1) wychowawców klas wraz z wychowankami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa odrębny regulamin.

#### § 45c

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Szkoła oddaje w najem pomieszczenia na prowadzenie stołówki szkolnej zgodnie z Uchwałą Rady Gminy.
3. Korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłek ustala umowa najmu pomieszczeń kuchennych.
4. Obiady w szkole przygotowuje firma zewnętrzna.
5. Uczniowie, którzy spełniają kryterium dochodowe, mogą być zwolnieni z opłaty, o której mowa w pkt. 3. Warunki te określone są odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy materialnej.
6. Stołówka jest czynna w godz. 11.30 – 15.00.
7. Obiady są wydawane uczniom zgodnie z opracowanym harmonogramem wydawania obiadów.
8. Nauczyciele, w ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w stołówce szkolnej, pełnią dodatkowe dyżury, według odrębnego harmonogramu.
9. (uchylony).
10. W stołówce szkolnej przebywają tylko osoby spożywające obiad.
11. W szkole działa sklepik szkolny prowadzony przez firmę zewnętrzną.

#### § 45d

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 4) Święto Patrona Szkoły;
  - 5) rocznica Konstytucji 3 Maja;
  - 6) pożegnanie absolwentów;
  - 7) pogrzebach emerytów, nauczycieli i uczniów szkoły za zgodą osób organizujących pogrzeb.
5. Poczet sztandarowy wylania się zgodnie z Regulaminem Pocztu Sztandarowego.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:

- 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;
- 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
- 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły.

#### § 45e

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia,
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

9) wspierania rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

10) współpracy z instytucjami wspierającymi:

- a) kuratorium oświaty,
- b) urzędem pracy,
- c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- d) poradnią psychologiczno-zawodową,
- e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

#### § 45f

1. W celu umożliwienia kontynuacji kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje oddziały przygotowawcze. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Nauczanie w oddziałach przygotowawczych, o których jest mowa w ust. 1, prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń niebędący obywatelem Polski.

4. Ocenianie w oddziałach przygotowawczych odbywa się zgodnie z zapisami statutu.

### ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### § 46 (uchylony)

#### § 46a

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest rodzicom/opiekunom prawnym, uczniom i nauczycielom.
2. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 47  
(uchylony)

§ 48

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  - 1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje wicedyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog-terapeuta i logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
  - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie;
  - 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) innymi szkołami i placówkami;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu wiadomości i umiejętności szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

9) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

10) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

Są to:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

2a) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęcia logopedyczne – organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;

6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

7. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę;

2) porady i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę;

3) porady, konsultacje i szkolenia dla nauczycieli – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę, pedagoga-terapeutę, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowane są dla uczniów, którzy ze względu na trudności wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. (uchylony)
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu lub szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb.
5. (uchylony)
6. (uchylony)

#### § 49

1. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc świadczona jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym. Prowadzenie cyklicznych zajęć i spotkań wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Szkoła ma jednak obowiązek udzielania doraźnej pomocy uczniowi lub grupie uczniów, znajdujących się w sytuacji uznanej jako trudna lub konfliktowa. O udzieleniu takiej pomocy powinni być poinformowani rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

#### § 50

1. W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć specjalistycznych, w tym pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga – terapeutę;
- 2) e-dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- 3) e-dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) e-dziennik wychowawcy;
- 7) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
- 8) dodatkową dokumentację stanowią Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

## § 51

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.

2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców/opiekunów prawnych w proces wspierania ucznia.

3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: dyrektor szkoły, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 51a

1. Szkoła organizuje współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:

- 1) tworzenie grup nauczycieli i specjalistów zainteresowanych wzajemnym doskonaleniem;
- 2) organizacja grup tematycznych (grupy wsparcia);
- 3) organizacja szkoleń i spotkań tematycznych.

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wspomaga szkołę w:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

3. Poradnia współpracuje ze szkołą w zakresie:

- 1) rozpoznawania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) diagnozowania wad wymowy;
- 3) opracowywania i realizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
- 4) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączonych do wniosków rodziców/opiekunów prawnych dotyczących przeprowadzenia diagnozy pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i indywidualnego nauczania;
  - 2) mobilizowanie rodziców/opiekunów prawnych do indywidualnego korzystania z porad Poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników Poradni z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych uczniów;
  - 5) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
5. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog-terapeuta.

## ROZDZIAŁ 10

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

#### § 52

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 53

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanemu ze względu na niepełnosprawność, można przedłużyć okres nauki o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. (uchylony)
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 3, na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie 8.
6. Przedłużenie nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność może być dokonane z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań wynikających z podstawy programowej.

#### § 54

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzone jest do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia w przypadku szkoły podstawowej.

#### § 55

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia, w oddziale przedszkolnym 1 godzinę na ucznia.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej w dwóch dniach.

#### § 56

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program określa:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i metody pracy z uczniem;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 5) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w § 33 Statutu Szkoły;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym, zespół nauczycieli dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## § 57 (uchylony)

### § 57a

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy i usprawniania ruchowego;
- 2) korekcji wad wymowy i rozwijania komunikacji werbalnej;
- 3) oddziaływań korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) doskonalenia kompetencji i umiejętności szkolnych uczniów słabosłyszących i niedosłyszących (zajęcia z surdopedagogiem);
- 5) doskonalenia kompetencji i umiejętności szkolnych dla uczniów słabowidzących i niedowidzących (zajęcia z tyflopedagogiem).

## § 58

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

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;
- 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.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi

nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 59  
(uchylony).

§ 60

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 Statutu Szkoły.

## ROZDZIAŁ 11 NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 61

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. (uchylony)

3. (uchylony)

3a. (uchylony)

4. (uchylony)

4a. (uchylony)

4b. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania, a także ilość dni, w ciągu których godziny te powinny zostać zrealizowane.

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. (uchylony)

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## ROZDZIAŁ 12 PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA

### § 61 a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

### § 61b

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
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 danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
  - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
  - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

## ROZDZIAŁ 13

### INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

#### § 62

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (dalej IPN) zgodnie z rozporządzeniem.

#### § 63

1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.
4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;
  - 2) nauczyciel doradca metodyczny;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) zainteresowany uczeń.
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
12. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Jeśli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych IPN, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne

z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

## § 64

1. Indywidualny program nauki uczeń może realizować z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem, którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza szkołą.

3. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.

4. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.

5. Zezwolenia na IPN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN mogą wystąpić:

1) rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia;

2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;

3) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. IPN nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danego oddziału.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć:

1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;

2) nauczyciel doradca metodyczny;

3) psycholog;

4) pedagog;

5) zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na IPN, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

15. Jeśli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych IPN, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny IPN odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### §64a

### PRZECHODZENIE UCZNIA ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU.

1. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku 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.

## ROZDZIAŁ 14

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 65

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

#### § 65a

1. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania.
2. Ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
3. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.

#### § 66

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.6, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 66 a

1. Nauczyciele na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym zapoznają rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania. Informacja ma postać ustną i dotyczy wymagań edukacyjnych w kl. I –III. Rodzice podpisują listę z informacją, iż zapoznali się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I–III odbywa się w formie oceny kształtującej, która ma charakter informacyjny, wspierający i motywujący.

3. Ocena kształtująca: wskazuje co uczeń już potrafi, określa obszary wymagające dalszej pracy, uwzględnia indywidualne tempo rozwoju dziecka, wspiera samoświadomość ucznia i jego poczucie sprawczości.

4. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
- 2) motywowanie do dalszego rozwoju,
- 3) wspieranie dziecka w planowaniu własnej nauki,
- 4) dostarczanie nauczycielowi informacji do doskonalenia pracy dydaktycznej.

5. Ocena jest formułowana w sposób zrozumiały dla ucznia i rodzica, bez stosowania symboli literowych, cyfrowych ani graficznych.

6. Ocena bieżąca:

- 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
- 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach edukacyjnych;
- 3) motywuje do aktywności i wysiłku.

7. Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza pełną ocenę opisową: śródroczną i roczną.

8. W pracy dydaktycznej ocenianie opisowe pełni też funkcję wspierającą rozwój ucznia, motywującą do pracy. Nauczyciel stosuje sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i zaangażowanie. Sformułowania te są znane uczniom i rodzicom.

9. Ocenianiu podlegają:

- 1) wiedza i umiejętności z poszczególnych edukacji ,
- 2) tempo pracy,
- 3) zachowanie.

10. Wyróżniono następujące rodzaje edukacji:

- 1) polonistyczną;
- 2) matematyczną;
- 3) społeczną;
- 4) przyrodniczą;
- 5) muzyczną;
- 6) plastyczną;
- 7) techniczną;
- 8) informatyczną;
- 9) wychowanie fizyczne.

11. Metody sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w klasach I-III.

1) Ustne:

- a) rozmowy: swobodne, naprowadzane, kierowane,
- b) opowiadanie,
- c) czytanie,
- d) recytacja.

2) Pisemne:

- a) sprawdziany jednopoziomowe (kartkówki),
- b) testy,
- c) dyktanda,
- d) pisemne prace szkolne (teksty z lukami, rozsypanki zdaniowe i wyrazowe, prace twórcze).

3) Oparte na obserwacji:

- a) prace plastyczne,
- b) działania techniczne,
- c) inscenizacje,
- d) testy ruchowe i sprawnościowe.

12. Narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w klasach I-III to testy wiadomości i umiejętności, prace plastyczno-techniczne.

13. Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą: zeszyty uczniów, prace pisemne, dyktanda, kartkówki, sprawdziany, karty pracy, dzienniki zajęć, prace plastyczno-techniczne w teczkach i na wystawach, półroczna i roczna ocena opisowa, prace pisemne, karty pracy oraz prace plastyczno-techniczne przechowywane są w teczkach przez okres jednego półrocza.

14. W edukacji polonistycznej ocenie podlega:

- 1) czytanie (również ze zrozumieniem), lektury/ · wypowiedzi ustne;
- 2) recytacja;
- 3) wypowiedzi pisemne, opowiadania, opis, list, życzenia i inne;
- 4) pisanie /przepisywanie;
- 5) pisanie z pamięci i ze słuchu;
- 6) ortografia;
- 7) gramatyka.

15. W edukacji matematycznej ocenie podlega:

- 1) liczenie: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie;
- 2) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych;
- 3) umiejętności praktyczne;
- 4) geometria.

16. W edukacji przyrodniczej ocenie podlega wiedza i umiejętności ujęte w podstawie programowej oraz rozumienie pojęć przyrodniczych.

17. W edukacji społecznej ocenie podlega wiedza i umiejętności ujęte w podstawie programowej oraz rozumienie pojęć społecznych.

18. W edukacji plastycznej ocenie podlega zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość.

19. W edukacji muzycznej ocenie podlegają umiejętności, wiedza i pojęcia muzyczne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach.

20. W edukacji technicznej ocenie podlega zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość.

21. W edukacji informatycznej ocenie podlegają:

- 1) ćwiczenia praktyczne przy komputerze;
- 2) znajomość podstawowych programów komputerowych, posługiwanie się myszką, klawiaturą;
- 3) umiejętność logowania się do system – login, hasło;
- 4) znajomość zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń multimedialnych.

22. W wychowaniu fizycznym ocenie podlega:

- 1) zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach oraz ogólną sprawność ruchową;
- 2) współpraca podczas gier zespołowych;

## § 67

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Na zajęciach języka obcego nowożytnego obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.
9. Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace artystyczne są wydawane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
12. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. (uchylony)
14. Kryteria oceny bieżącej zachowania:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) określenia pozytywne:
      - uczeń regularnie przygotowuje się do zajęć,
      - uczeń wykazuje zaangażowanie i inicjatywę w pracy,
      - uczeń jest punktualny i systematyczny w wypełnianiu obowiązków,
      - uczeń zawsze posiada wszystkie potrzebne przybory szkolne, zeszyty i podręczniki, strój na wf.
      - uczeń jest otwarty na konstruktywną krytykę i stara się poprawić,
      - uczeń potrafi skutecznie organizować czas i planować zadania,
    - b) określenia neutralne:
      - uczeń zwykle jest przygotowany się do zajęć,
      - uczeń nie zawsze wykazuje zaangażowanie i chęć do współpracy,
      - uczeń czasami spóźnia się na lekcje i nie wywiązuje się z obowiązków,
      - uczeń czasami zapomina potrzebnych przyborów szkolnych, zeszytów i podręczników, stroju na wf,

- zdarza się, że uczeń nie przyjmuje uwag i nie stara się poprawić swojego zachowania,
- uczeń ma trudności w organizowaniu swojego czasu i planowaniu zadań,

c) określenia negatywne:

- uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć,
- uczeń rzadko wykazuje zaangażowanie i chęć do współpracy,
- uczeń często spóźnia się na lekcje i nie wywiązuje się z obowiązków,
- uczeń często zapomina potrzebnych przyborów szkolnych, zeszytów i podręczników, stroju na wf,
- uczeń nie przyjmuje uwag i nie stara się poprawić swojego zachowania,
- uczeń nie potrafi organizować swojego czasu i planować zadań,

2) dbałość o honor i tradycje szkoły:

a) określenia pozytywne:

- uczeń aktywnie uczestniczy w obchodach świąt i wydarzeń szkolnych,
- z szacunkiem odnosi się do symboli i wartości szkoły,
- (uchylony)
- chętnie uczestniczy w projektach, które pomagają pielęgnować tradycje szkoły,
- (uchylony),

b) określenia neutralne:

- uczeń sporadycznie angażuje się w odchody świąt i wydarzenia szkolne,
- zazwyczaj z szacunkiem odnosi się do symboli i wartości szkoły,
- (uchylony)
- uczeń mało aktywnie bierze udział w projektach szkolnych związanych z tradycjami,
- (uchylony)

c) określenia negatywne:

- uczeń nie interesuje się wydarzeniami i tradycjami szkoły,
- uczeń lekceważy symbole i wartości szkoły,
- (uchylony)
- uczeń niechętnie bierze udział w organizowanych projektach związanych z tradycjami,
- (uchylony)

3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) określenia pozytywne:

- uczeń dba o porządek w klasie i w miejscu pracy,
- uczeń aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, angażując się w różne inicjatywy,
- uczeń dba o atmosferę współpracy i integracji w klasie oraz szkole,
- uczeń pomaga innym w rozwiązywaniu problemów,
- uczeń dba o wspólne dobro, szanując mienie szkoły i innych osób,
- (uchylony)

b) określenia neutralne:

- uczeń zwykle dba o porządek w klasie i w miejscu pracy,
- uczeń uczestniczy w życiu szkoły, angażując się w niektóre inicjatywy,
- uczeń stara się nie angażować w konflikty, wpływające na negatywną atmosferę,
- uczeń pomaga innym, kiedy zostanie o to poproszony,
- uczeń stara się dbać o mienie szkolne i szanować cudzą własność,
- (uchylony)

c) określenia negatywne:

- uczeń nie dba o porządek w klasie i w miejscu pracy,
- uczeń unika angażowania się w działania na rzecz szkoły,
- uczeń często powoduje konflikty, co wpływa na negatywną atmosferę,
- uczeń niechętnie pomaga innym, nawet gdy widzi ich trudności,
- uczeń nie szanuje mienia szkolnego lub cudzej własności, zabiera nie swoje rzeczy bez pytania,
- (uchylony)

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

a) określenia pozytywne:

- dbając o poprawność językową dobiera odpowiednie słowa,
- wyrażając emocje, używa słów powszechnie uważanych za kulturalne,
- stosuje formy grzecznościowe wobec kolegów, koleżanek i dorosłych,

b) określenia neutralne:

- stara się dbać o piękno mowy ojczystej, jednak wymaga jeszcze pracy nad płynnością i doborem słów,
- stara się wyrażać swoje emocje w sposób przemyślany i używa słów powszechnie uważanych za kulturalne,
- czasami zapomina o stosowaniu form grzecznościowych wobec kolegów, koleżanek i dorosłych,

c) określenia negatywne:

- wyraża się niestannie, często popełnia błędy językowe,
- wyrażając emocje, używa obraźliwych słów i wulgaryzmów,
- nie stosuje form grzecznościowych wobec kolegów, koleżanek i dorosłych,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) określenia pozytywne:

- uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa zarówno w szkole, jak i poza nią,
- zwraca uwagę na bezpieczeństwo innych osób zgłasza niebezpieczne sytuacje odpowiednim osobom.
- współpracuje z rówieśnikami w celu zapewnienia wzajemnego bezpieczeństwa,

b) określenia neutralne:

- uczeń nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- uczeń zazwyczaj zwraca uwagę na bezpieczeństwo swoje i innych dzieci, zgłasza niebezpieczne sytuacje odpowiednim osobom.
- uczeń zazwyczaj współdziała z kolegami i koleżankami z klasy, aby wspólnie dbać o wzajemne bezpieczeństwo,

c) określenia negatywne:

- uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- uczeń nie reaguje, gdy zauważa sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- uczeń nie współpracuje z innymi uczniami w kwestiach związanych z bezpieczeństwem,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

a) określenia pozytywne:

- stosuje się do zasad etykiety, dziękuje i przeprasza, gdy jest to konieczne,
- dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów ani obraźliwych słów,
- słucha innych z szacunkiem i daje im przestrzeń do wypowiedzi,

- zachowuje się odpowiedzialnie, nie angażując się w negatywne sytuacje,

b) określenia neutralne:

- uczeń zazwyczaj kulturalnie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników,
- uczeń nie zawsze dba o kulturę słowa, czasami używa wulgarnych słów,
- uczeń na ogół słucha innych osób i nie przerywa wypowiedzi,
- uczeń rzadko popada w konflikty i negatywne sytuacje,

c) określenia negatywne:

- uczeń ignoruje zasady grzeczności i etykiety,
- uczeń używa wulgaryzmów i obraźliwych słów w rozmowach,
- uczeń przerywa innym i nie daje im szansy na wyrażenie swoich opinii,
- uczeń popada w konflikty i negatywne sytuacje,

7) okazywanie szacunku innym osobom:

a) określenia pozytywne:

- uczeń zawsze traktuje innych z szacunkiem, niezależnie od ich statusu, narodowości czy wieku,
- uczeń okazuje szacunek poprzez używanie uprzejmych słów, takich jak „proszę”, „przepraszam” i „dziękuję”,
- uczeń potrafi przyjmować krytykę i uwagi innych ze zrozumieniem,
- uczeń wykazuje zrozumienie i respektuje poglądy i emocje innych osób,
- uczeń szanuje środowisko naturalne, zwierzęta, rośliny,

b) określenia neutralne:

- uczeń zwykle traktuje innych z szacunkiem niezależnie od ich statusu, narodowości czy wieku,
- uczeń nie zawsze używa grzecznościowych zwrotów w rozmowie,
- uczeń zwykle przyjmuje krytykę i uwagi innych ze zrozumieniem,
- uczeń stara się zrozumieć poglądy i uczucia, emocje innych osób,
- uczeń zwykle dba o środowisko naturalne,

c) określenia negatywne:

- uczeń lekceważy innych, traktując ich z pogardą,
- uczeń nie używa grzecznościowych zwrotów w rozmowie,
- uczeń reaguje na krytykę w sposób agresywny lub obronny,
- uczeń ignoruje poglądy i uczucia innych, nie stara się ich zrozumieć,
- uczeń nie dba o środowisko naturalne, niszczy rośliny, krzywdzi zwierzęta.

15. Klasyfikacja śródroczna w oddziałach 1 – 3 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Ocena śródroczna przedstawiona jest opisowo w formie karty osiągnięć edukacyjnych ucznia.

17. Karty osiągnięć edukacyjnych ucznia otrzymują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu na koniec pierwszego półrocza.

1. Klasyfikacja roczna w oddziałach 1 – 3 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania w oddziałach 1 – 3 są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena z religii w oddziałach 1 – 3 jest oceną cyfrową.
4. Uczeń oddziału 1 - 3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia oddziału 1 - 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego 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.

#### § 68a

#### **Sylwetka absolwenta I etapu edukacyjnego:**

1. Posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na kontynuowanie dalszej edukacji na miarę swoich możliwości.
2. Uczeń klasy III na miarę swego wieku jest:
  - 1) samodzielny, zaradny, komunikatywny:
    - a) bierze udział w różnych działaniach na terenie szkoły, poza szkołą w domu rodzinnym,
    - b) bierze udział w obchodach świąt, uroczystości szkolnych i lokalnych,
    - c) chętnie włącza się w życie klasy, szkoły i rodziny,
    - d) szuka możliwości rozwiązania swoich problemów i zaspokajania ciekawości,
    - e) rozwija swoje pasje i zainteresowania,
    - f) potrafi pracować w zespole i wspierać działania innych członków zespołu,
    - g) stara się planować swoje działania,
    - h) swobodnie porusza się po szkole,
  - 2) uczciwy, prawy, prawdomówny:
    - a) zna normy zachowania obowiązujące w szkole, domu i środowisku i stara się ich przestrzegać,
    - b) odróżnia dobro od zła,
    - c) rozumie, że nie można realizować własnych potrzeb kosztem cudzych praw i interesów,
    - d) szanuje własność swoją, kolegów i szkolną,
    - e) dba o ład i porządek w klasie i estetyczny jej wygląd,

- f) sprząta swoje miejsce pracy,
  - g) dba o mienie szkolne,
  - h) pełni obowiązki dyżurnego,
  - i) przyznaje się do błędów i stara się je naprawić,
- 3) odpowiedzialny, obowiązkowy:
- a) zna swoje prawa i obowiązki wynikające z roli ucznia, kolegi, członka rodziny,
  - b) stara się być punktualny, aktywny na zajęciach, posiadać potrzebne książki, zeszyty, przybory, strój na WF,
  - c) odrabia zadania domowe, które może zadawać nauczyciel,
  - d) uczy się odpowiedzialności za swoje zachowania,
  - e) stara się zrozumieć motywy swoich zachowań i innych ludzi,
  - f) postępuje asertywnie, tzn. w taki sposób, aby nie naruszać niczych interesów.
  - g) uczy się reprezentować klasę na forum szkoły, uczestniczyć w samorządzie klasowym,
  - h) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
  - i) na co dzień ubiera się stosownie,
- 4) kulturalny, taktowny, szanujący innych:
- a) umie kulturalnie zachować się w różnych sytuacjach życiowych,
  - b) używa form grzecznościowych, po przerwie ustawia się przed salą i czeka na nauczyciela,
  - c) uczy się szacunku do symboli narodowych i religijnych,
  - d) szanuje nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
  - e) w swoim zachowaniu przejawia szacunek dla innych ludzi (zwłaszcza słabszych, z niepełnosprawnościami, starszych),
  - f) nie dokucza kolegom i koleżankom, wyraża się kulturalnie,
  - g) pomaga innym na miarę swoich możliwości.
  - h) szanuje środowisko naturalne, zwierzęta, rośliny,
  - i) szanuje poglądy innych,
  - j) uczy się bycia tolerancyjnym i postawy akceptacji dla inności,
  - k) zna i szanuje postać patrona szkoły Janusza Korczaka,
  - l) uczestniczy w życiu kulturalnym (teatr, kino, muzeum),
- 5) dbający o zdrowie i bezpieczeństwo:
- a) uczy się dbać o swoje zdrowie, wygląd i higienę osobistą,
  - b) rozumie, że odpowiednie odżywianie i aktywność fizyczna jest ważna, dla zdrowia,
  - c) umie ubrać się stosownie do pory roku i pogody,
  - d) rozumie potrzebę aktywnego wypoczynku na świeżym powietrzu,
  - e) dba o środowisko naturalne i swoje najbliższe otoczenie,
  - f) poznaje podstawowe zasady ruchu drogowego i przestrzega ich,
  - g) unika zagrożeń i niebezpiecznych zachowań,
  - h) uczy się zwracania o pomoc w sytuacjach trudnych,
  - i) przestrzega kodeksu ucznia,
- 6) wyposażony w kompetencje informatyczne:
- a) uczy się wykorzystywać nowoczesne technologie w sposób świadomy,
  - b) rozumie, że może dzięki nim uczyć się, pracować i spędzać czas wolny,
  - c) zna zasady bezpiecznego wykorzystywania TIK,
  - d) zna zagrożenia płynące z sieci,

7) młodym patriotą:

- a) zna i szanuje symbole narodowe,
- b) działa na rzecz swojej społeczności,
- c) zna podstawowe fakty o swoim kraju, jego historii, kulturze i tradycjach,
- d) interesuje się kulturą narodową i uczestniczy w wydarzeniach kulturalnych i świątecznych,
- e) kultywuje tradycje rodzinne i regionalne.

## § 69

1. Klasyfikacja śródroczna w oddziałach 4 – 8 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w §74 ust. 1 i § 75 ust. 2 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec I semestru.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni, zostają poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego oraz wysłanie przez e-dziennik do rodziców/opiekunów prawnych wiadomości przypominającej o tym działaniu. Odczytanie przez rodzica/opiekuna prawnego wiadomości jest obowiązkowe i równoznaczne z zapoznaniem się rodzica/opiekuna prawnego i ucznia z ocenami przewidywanymi.

4a. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego.

5. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec obniżeniu i podwyższeniu w zależności od osiągnięć ucznia w ciągu następnego miesiąca nauki. Oceny bieżące uzyskane w tym okresie wpisywane są do e-dziennika w oddzielnych rubrykach

6. Śródroczna ocena zachowania w stosunku do przewidywanej może być podwyższona lub obniżona w ciągu następnego miesiąca, zależy to od zachowania ucznia.

7. Ostateczne wystawienie ocen śródrocznych następuje na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. Informację o uzyskanych śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, uczniów i rodzice zobowiązani są sprawdzić w e-dzienniku.

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. (uchylony)

- 13. (uchylony)
- 14. (uchylony)
- 15. (uchylony)
- 16. (uchylony)
- 17. (uchylony)
- 18. (uchylony)

## § 70

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od oddziału 4 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 74 ust. 1 i § 75 ust. 2. Przy ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania bierze się pod uwagę oceny klasyfikacyjne śródroczne.

2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego oraz wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych wiadomości przypominającej o tym działaniu. Odczytanie przez rodzica/opiekuna prawnego wiadomości jest obowiązkowe i równoznaczne z zapoznaniem się rodzica/opiekuna prawnego i ucznia z ocenami przewidywanymi.

2a. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania poprzez wpisanie ich do Dziennika Elektronicznego.

3. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec obniżeniu lub podwyższeniu na zasadach opisanych w § 70b.

4. Roczna ocena zachowania w stosunku do przewidywanej może być również obniżona lub podwyższona na zasadach opisanych w § 70 a.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia winny być zgłoszone na piśmie ze wskazaniem niezgodności z prawem i trybem przyjętym w szkole w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. 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 szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ustalenie końcowej oceny zachowania musi zostać zakończone w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, przeprowadza się na początku ostatniego tygodnia ferii letnich. O dokładnej dacie informuje się na piśmie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych, ale nie może być dłuższa niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Zebranie komisji, o której mowa w ust. 7 pkt 2, odbywa się na początku ostatniego tygodnia ferii letnich.
10. W obu przypadkach z ust. 7 pkt 1, 2, wskazany termin dotyczy uczniów, którzy mają uzyskać świadectwo promocyjne.
11. W przypadku uczniów kończących szkołę, w związku z rekrutacją do szkoły ponadpodstawowej, sprawdzian i zebranie komisji odbywają się zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu szkolnego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11,

c) zadania sprawdzające,

d) (uchylony),

e) ustaloną ocenę,

f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

g) imię i nazwisko ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) (uchylony)

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

e) imię i nazwisko ucznia.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 70a

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają do wychowawcy oddziału poprzez Dziennik Elektroniczny, oraz składają pismo (zgodnie z pkt.2) do dyrektora szkoły, poprzez sekretariat, nie później niż 2 dni robocze po opublikowaniu w Dzienniku Elektronicznym oceny przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają wychowawcy na piśmie informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

3. Komisja w składzie dyrektor, wychowawca oddziału, pedagog ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Z prac komisji sporządza się protokół, który wychowawca oddziału przechowuje w teczce wychowawcy oddziału do końca roku szkolnego.

5. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

#### §70b

1. O możliwość podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu może ubiegać się uczeń, który:

- a) przystąpił do wszystkich, wymaganych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym w tzw. drugim terminie w przypadku nieobecności;
- b) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają do nauczyciela przedmiotu poprzez Dziennik Elektroniczny, nie później niż 2 dni robocze po opublikowaniu w Dzienniku Elektronicznym oceny przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

3. Nauczyciel przedmiotu informuje poprzez Dziennik Elektroniczny, w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku, o terminie, miejscu i formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia następuje w terminie 4 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku. Obejmuje zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej z całego roku szkolnego z danego przedmiotu.

#### § 71

Przepisy § 70 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 72

(uchylony)

#### § 73

Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną.

#### § 74

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

1a. W klasach 4-8 dopuszcza się możliwość wpisywania oceny kształtującej.

2. W zapisie ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych uwzględnia się znak „+”.

2a. Wpis „nb” jest informacją o niezrealizowaniu przez ucznia określonego, obowiązkowego zadania. Po jego zrealizowaniu, wpis „nb” zostanie poprawiony na ocenę. Brak zrealizowania zadania na ocenę, ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz formy sprawdzania wiedzy z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w Zasadach Oceniania.

4. Przyjmuje się wspólną skalę procentową oceniania sprawdzianów, kartkówek i innych zadań, w których ocena wyznaczana jest na podstawie ilości zdobytych punktów dla poszczególnych ocen:

98% - 100% celujący

95% - 97% bardzo dobry +

91% - 94% bardzo dobry

85% - 90% dobry +

71% - 84% dobry

65% - 70% dostateczny +

51% - 64% dostateczny

48% - 50 dopuszczający +

31% - 47% dopuszczający

0% - 30% niedostateczny

5. (uchylony)

6. Sprawdziany i inne dłuższe prace kontrolne, obejmujące większe partie materiału odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, z następującymi zastrzeżeniami:

1) prace zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do e-dziennika;

2) uczeń pisze nie więcej niż jedną pracę dziennie;

3) uczeń pisze tygodniowo nie więcej niż dwie prace w klasach 4 – 6 i trzy w klasach 7 – 8.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi w przeciągu 14 dni roboczych.

8. Za jedną pracę uczeń otrzymuje jedną ocenę.

9. (uchylony)

9a. (uchylony)

10. Uczniowie mają prawo do poprawiania ocen na następujących warunkach:

1) (uchylony)

2) poprawa odbywa się w przeciągu dwóch tygodni od daty oddania ocenionych prac, w formie i terminie wyznaczonymi przez nauczyciela przedmiotu;

3) daną ocenę poprawia się tylko raz;

4) otrzymaną ocenę wpisuje się do e-dziennika z zaznaczeniem „poprawa”, w przypadku oceny niższej niż poprzednia pod uwagę bierze się lepszy wynik; ocena poprawiana pozostaje widoczna w e-dzienniku.

5) uczniowie, którzy nie pisali danego sprawdzianu, kartkówki z powodu dłuższej niż trzydniowa nieobecności piszą ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w czasie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;

6) uczniowie o jedno - trzydniowej nieobecności piszą je na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły;

7) Jeśli termin sprawdzianu zostanie przesunięty na prośbę uczniów, to nie będą tu uwzględniane przepisy mówiące o pisaniu tylko jednej pracy dziennie i dwóch w tygodniu.

8) Uczeń poprawia oceny poza godzinami swoich lekcji.

9) Jeżeli uczeń nie napisze zaległego/zaległej pracy w czasie wyznaczonych dwóch tygodni, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiedzę i umiejętność po upływie tego terminu bez zapowiedzi.

11. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości, odpisania lekcji (notatki w zeszyty, zadania w zeszyty ćwiczeń).

12. Jeśli uczeń był nieobecny w szkole 1 – 3 dni może być nieprzygotowany do zajęć pierwszego dnia po przyjeździe do szkoły – dotyczy to odpisania lekcji, uczestnictwa w kartkówkach czy odpowiadania na lekcji (dotyczy to materiału z okresu jego nieobecności). W przypadku dłuższej nieobecności czas nadrobienia zaległości ustala się indywidualnie.

13. Krótka nieobecność (1 – 3 dni) nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianego sprawdzianu również, jeśli był nieobecny w dniu jego zapowiedzenia. W przypadku przedmiotów wykładanych w systemie 1 godzina tygodniowo dotyczy to również kartkówek i sprawdzianów.

14. Uczniowie, którzy są nieprzygotowani do lekcji, tzn. zgłaszają przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak ćwiczeń, stroju na lekcję wychowania fizycznego, przyborów i wyposażenia do plastyki, techniki, geometrii otrzymują zaznaczony w e-dzienniku „np” (nieprzygotowanie).

15. Uczniowie, którzy wykazują się wiedzą w trakcie zajęć otrzymują zaznaczony w e-dzienniku „+” (plus). Trzeci plus skutkuje postawieniem oceny bardzo dobrej, piąty plus oceny celującej.

1) plusy są konwertowane na oceny na koniec półrocza.

16. (uchylony)

17. Wpis „np.” ma wpływ na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

18. (uchylony)

19. Ustala się następujący sposób informowania rodziców/opiekunów prawnych o postępach i trudnościach ucznia w nauce: dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia, zeszyt uczniowski, rozmowy indywidualne.

## § 75

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 10) okazywanie szacunku innym;

2. Zachowanie ucznia ocenia się stosując skalę:

- 1) zachowanie wzorowe;

- 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania w danej kategorii punktem wyjścia jest ocena dobra. Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają.
4. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. (uchylony).
  6. (uchylony).
  7. (uchylony).
  8. (uchylony).
  - 8a. (uchylony)
  9. (uchylony)
  10. (uchylony)
11. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca.
12. Jeśli zajdą istotne zmiany w zachowaniu ucznia, roczna ocena zachowania może zostać zmieniona przez wychowawcę po radzie klasyfikacyjnej. Zmianę oceny zatwierdza rada pedagogiczna na nadzwyczajnym zebraniu klasyfikacyjnym. Wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej, powiadomić o zmianie oceny rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
13. Na ocenę zachowania ucznia nie ma wpływu jego aktywność pozaszkolna z wyjątkiem:
- 1) wolontariatu;
  - 2) harcerstwa.
- 13a. Aktywność musi zostać potwierdzona zaświadczeniem.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

## § 75a

### OCENA ZACHOWANIA

1. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia.
  - 1) Zachowanie wyjściowe: dobre
  - 2) (uchylony)
  - 3) Wychowawca ustalając ocenę zachowania zasięga opinii ucznia, oddziału, nauczycieli.
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
- 7) Na ocenę roczną zachowania ma wpływ śródroczna ocena zachowania.

- 8) Nauczyciele na bieżąco odnotowują pochwały i uwagi w e-dzienniku.
- 9) Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę spełnienie kryteriów na daną ocenę, określonych w pkt. 5 z uwzględnieniem zachowań wykluczających. Jeżeli uczeń dopuścił się zachowania wykluczającego, ale nastąpiła refleksja i poprawa zachowania, wychowawca bierze to pod uwagę przy wystawianiu oceny.
- 10) Otrzymanie nagany dyrektora wyklucza ocenę wyższą niż poprawna.
- 11) Otrzymanie choćby jednej uwagi wykluczającej uniemożliwia otrzymanie oceny wyższej niż dobra z zachowania.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Warunki ustalania oceny zachowania.

1) Zachowanie **wzorowe**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: brak godzin nieusprawiedliwionych, punktualnie przychodzi na lekcje, jest przygotowany, oddaje prace zlecone przez nauczyciela w wyznaczonym czasie, wykazuje się inicjatywą, aktywnie pracuje w czasie zajęć, przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.

b) kultura i relacje : zawsze używa poprawnej polszczyzny, stosuje formy grzecznościowe, dba o czysty i odpowiedni do miejsca i sytuacji strój, używa słów powszechnie uznawanych za kulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, słucha innych z szacunkiem i daje przestrzeń do wypowiedzi, zawsze zachowuje się odpowiedzialnie, nie angażując się w negatywne lub konfliktowe sytuacje, zawsze traktuje innych z szacunkiem, szanuje różnice bez oceniania innych, jest tolerancyjny, potrafi przyjmować konstruktywną krytykę i uwagi innych z pokorą, nie stosuje hejtu (także w sieci), nie przeszkadza na lekcjach.

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: przestrzega norm społecznych, dba o dobrą atmosferę i relacje w społeczności szkolnej, z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom oraz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, dba o mienie szkoły, bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, jest wrażliwy na krzywdę innych, aktywnie uczestniczy w obchodach świąt i wydarzeń szkoły, decydując się na reprezentowanie szkoły robi to z godnością, dba o dobry wizerunek szkoły, wypowiada się z szacunkiem i kulturą na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej),

2) Zachowanie **bardzo dobre**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: brak godzin nieusprawiedliwionych, punktualnie przychodzi na lekcje, jest przygotowany, oddaje prace zlecone przez nauczyciela w wyznaczonym czasie, stara się wykazywać inicjatywą, aktywnie pracuje w czasie zajęć, przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,

b) kultura i relacje : zawsze używa poprawnej polszczyzny, stosuje formy grzecznościowe, dba o czysty i odpowiedni do miejsca i sytuacji strój, używa słów powszechnie uznawanych za kulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, słucha innych z szacunkiem i daje przestrzeń do wypowiedzi, zachowuje się odpowiedzialnie, nie angażując się w negatywne lub konfliktowe sytuacje, traktuje innych z szacunkiem, szanuje różnice bez oceniania innych, jest tolerancyjny, potrafi przyjmować konstruktywną krytykę i uwagi innych z pokorą, nie stosuje hejtu (także w sieci), nie przeszkadza na lekcjach.

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: przestrzega norm społecznych, dba o dobrą atmosferę i relacje w społeczności szkolnej, pomaga innym uczniom, uczestniczy w życiu szkoły i klasy, dba o mienie szkoły, uczestniczy w obchodach świąt i wydarzeń szkoły, dba o dobry wizerunek szkoły, wypowiada się z szacunkiem i kulturą na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej), bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, jest wrażliwy na krzywdę innych - interweniuje w sytuacjach zagrożenia,

### 3) Zachowanie **dobre**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: sporadycznie spóźnia się na lekcje, zazwyczaj jest przygotowany i zaangażowany, czasami angażuje się w działania na rzecz klasy, przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,

b) kultura i relacje : zazwyczaj używa poprawnej polszczyzny, stara się stosować formy grzecznościowe, dba o czysty i odpowiedni do miejsca i sytuacji strój, stara się używać słów powszechnie uznawanych za kulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, słucha innych z szacunkiem, zazwyczaj zachowuje się odpowiedzialnie, stara się nie angażować w negatywne lub konfliktowe sytuacje, zazwyczaj traktuje innych z szacunkiem, szanuje różnice bez oceniania innych, jest tolerancyjny, po zwróceniu uwagi koryguje swoje zachowanie, nie stosuje hejtu (także w sieci), zwykle nie przeszkadza na lekcjach,

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: stara się przestrzegać norm społecznych, poproszony o pomoc nie odmawia jej, uczestniczy w życiu szkoły i klasy, dba o mienie szkoły, uczestniczy w obchodach świąt i wydarzeń szkoły, dba o dobry wizerunek szkoły, wypowiada się z szacunkiem i kulturą na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej), przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, stara się nie być obojętny na krzywdę innych,

### 4) Zachowanie **poprawne**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: spóźnia się na lekcje, rzadko jest przygotowany i zaangażowany, stara się przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,

b) kultura i relacje : nie zawsze stosuje poprawną polszczyznę, sporadycznie stosuje formy grzecznościowe, nie zawsze używa słów powszechnie uznawanych za kulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, zdarza się, że nie słucha innych z szacunkiem, nie reaguje na sytuację niebezpieczną, stara się traktować innych z szacunkiem, przejawia brak tolerancji, nie reaguje na uwagi dotyczące zachowania, nie stosuje hejtu (także w sieci).

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: rzadko uczestniczy w życiu szkoły i klasy, szanuje mienie szkoły, narusza zasady dobrego zachowania podczas szkolnych uroczystości, nie zawsze wypowiada się z szacunkiem i kulturą na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej), sporadycznie narusza zasady bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, bywa obojętny na krzywdę innych,

### 5) Zachowanie **nieodpowiednie**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: często spóźnia się na lekcje, rzadko jest przygotowany i zaangażowany, nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,

b) kultura i relacje : nie stosuje poprawnej polszczyzny, nie dba o formy grzecznościowe, używa wulgaryzmów, często używa słów powszechnie uznawanych za niekulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, nie słucha innych z szacunkiem, brak reakcji na sytuację

niebezpieczną, nie traktuje innych z szacunkiem, przejawia brak tolerancji, nie reaguje na uwagi odnośnie zachowania.

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: niechętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, nie szanuje mienia szkoły, narusza zasady dobrego zachowania podczas szkolnych uroczystości, wypowiada się z brakiem szacunku i kultury na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej), narusza zasady bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, bywa obojętny na krzywdę innych,

#### 6) Zachowanie **naganne**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: spóźnia się na lekcje, wagaruje, jest nieprzygotowany i niezaangażowany, nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,

b) kultura i relacje : nie stosuje poprawnej polszczyzny, używa wulgaryzmów, używa słów powszechnie uznawanych za niekulturalne wobec uczniów i pracowników szkoły, nie słucha innych z szacunkiem, nie reaguje na sytuację niebezpieczną, nie traktuje innych z szacunkiem, przejawia brak tolerancji, nie reaguje na uwagi odnośnie zachowania, nie wykazuje żadnych chęci do zmiany zachowania.

c) społeczność szkolna i bezpieczeństwo: niechętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, nie szanuje mienia szkoły, łamie zasady dobrego zachowania podczas szkolnych uroczystości, wypowiada się z brakiem szacunku i kultury na temat szkoły (również w przestrzeni medialnej), narusza zasady bezpieczeństwa w szkole, jak i na wycieczkach szkolnych, jest obojętny na krzywdę innych, świadomie wchodzi w konflikt z prawem.

#### 7) Zachowanie **wykluczające**:

a) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu,

b) brak reakcji na sytuację niebezpieczną,

c) posiadanie i spożywanie alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych/nikotynowych lub innych substancji odurzających i psychoaktywnych,

d) wagary i spóźnienia nieusprawiedliwione,

e) oszustwo lub praca niesamodzielna (np.: ściąganie, plagiat),

f) używanie urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraził na to zgodę oraz zdarzeń nagłych lub zagrażających życiu i zdrowiu),

g) niszczenie mienia szkoły,

h) działanie na szkodę społeczności szkolnej,

i) dopuszczanie się kradzieży,

j) rażący incydent braku szacunku do uczniów lub pracowników szkoły.

6. Postępowanie w przypadku powtarzających się zachowań niezgodnych z regulaminami szkolnymi:

1) rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą, upomnienie ustne potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego;

2) spisanie kontraktu między uczniem a wychowawcą, poinformowanie rodziców o tym fakcie;

3) dokonanie cyklicznych ewaluacji podpisanego kontraktu. Ocena wychowawcy i samoocena ucznia;

4) w przypadku rzetelnego realizowania kontraktu, uczeń może otrzymać wyższą ocenę zachowania;

5) w przypadku nierealizowania zapisów umowy z pkt. 2, spisanie kontraktu trójstronnego (uczeń-rodzic-nauczyciel);

- 6) dokonanie cyklicznych ewaluacji podpisanego kontraktu z pkt 5. Ocena wychowawcy i samoocena ucznia, wnioski rodzica;
- 7) w przypadku dalszego braku współpracy ze strony ucznia, dyrektor szkoły udziela pisemnej nagany;
- 8) w przypadku odmowy współpracy ze strony rodzica lub braku realizacji kontraktu, szkoła formułuje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

#### § 75b

1. Ocena śródroczna i roczna z zachowania zostanie ustalona na podstawie samooceny ucznia, oceny koleżeńskiej oraz oceny nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając postawę ucznia w obszarach wskazanych w § 75 pkt. 1.

#### § 76

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgoda rady pedagogicznej.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. (uchylony)
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, jednak przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele albo nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o który mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 77

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. (uchylony)

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. O dokładnej dacie uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni na piśmie, w terminie do końca zajęć przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o który mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) (uchylony).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym, nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 78

1. Jeśli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na cały rok szkolny lub później, ale nie było możliwości ustalenia dla niego oceny, na świadectwie wpisuje się w miejsce oceny: zwolniony.
2. Jeśli uczeń został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w drugim półroczu na świadectwie wpisuje się ocenę uzyskaną przez ucznia na zakończenie pierwszego półrocza.

## § 79

1. Uczeń oddziału klas 1 – 3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższego z zastrzeżeniami, że w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną

poradnie psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczna poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia

2. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniami wyżej wymienionego § 78 ust. 14.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2) (uchylony).

4. Uczeń oddziału 4- 8 otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4a. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

5. (uchylony)

5a. (uchylony)

6. (uchylony)

6a. (uchylony)

7. Wszystkim rodzicom/opiekunom prawnym uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem, wręczany jest list gratulacyjny.

#### §79a

(uchylony)

#### §79b

1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie nauczania zdalnego określa „Regulamin nauczania zdalnego”.

#### § 80

(uchylony).

### ROZDZIAŁ 14 PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 81

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Załącznik nr 1

## **REGULAMI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA**

#### **W KOMORNIKACH**

##### **ZASADY OGÓLNE**

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, przeglądając na miejscu, wypożyczając na lekcje.
4. W bibliotece należy zachować ciszę, mówić szeptem, nie przeszkadzać innym.
5. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów.
6. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki. Po skończonej pracy należy zostawić po sobie porządek.
7. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z biblioteki.

##### **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Czytelnik wypożycza książki na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca.
3. Zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia książki, którą zgubił lub zniszczył.
5. Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii szkolnych.

##### **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni możemy korzystać ze zbiorów ogólnych, księgozbioru podręcznego i czasopism.
3. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na krótki termin.
4. Czasopisma przegląda się na miejscu, nie wypożycza się ich do domu.
5. Po zakończeniu przeglądania czasopism, należy odłożyć je na miejsce.

**Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej  
w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach**

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier, zabaw. Zabrania się korzystania z jakichkolwiek portali społecznościowych, komunikatorów.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
4. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do „Zeszytu Korzystających z komputera” podając: datę, imię i nazwisko, klasę, numer komputera, godziny pracy, poszukiwane informacje. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego regulaminu.
5. Jednorazowo można korzystać z komputera do 30 minut. Istnieje możliwość osobistej rezerwacji komputera wcześniej.
6. Przy stanowisku komputerowym znajduje się tylko jedna osoba.
7. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
8. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już zainstalowanych.
9. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera.
10. Korzystający z komputera mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu. Ponoszą oni odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
11. Zabrania się używania własnych CD i innych nośników pamięci bez zgody bibliotekarza.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
13. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów.
14. Po zakończonej pracy korzystający zostawia po sobie porządek.
15. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego regulaminu nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
16. Niestosowanie się do regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece.

# **MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W KOMORNIKACH**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
  - a. Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b. Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników,
  - d. Postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Z regulaminem powinien być zaznajomiony każdy uczeń szkoły, a także każdy rodzic.

#### **§ 2**

Ilekcję w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

SZKOLE – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.

BIBLIOTECE- należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;

UCZNIU- należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;

PODRĘCZNIKU – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

MATERIALE EDUKACYJNYM – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną

MATERIALE ĆWICZENIOWYM – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRZYJĘCIE PODRECZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową, lub,
  - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
  - c. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika/ materiału edukacyjnego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

##### **§ 1**

#### **UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz do otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

##### **§ 2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu do 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego może nastąpić również w innym terminie w trakcie roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych podręczników przed ustalonym terminem.

##### **§ 3**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki wypożyczane są uczniowi i przypisane są do jego konta bibliotecznego.
2. Wychowawca informuje rodziców o wypożyczeniu podręczników- na zebraniach z rodzicami, poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników. Regulamin dostępny jest w bibliotece i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”
4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców, aby przed rozpoczęciem użytkowania sprawdzili stan podręczników, a ewentualne uwagi zgłaszali do nauczyciela lub bibliotekarza.
5. Rodzic bierze odpowiedzialność za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne.
6. Przed oddaniem do biblioteki wychowawca sprawdza stan jakościowy podręczników.
7. Materiały ćwiczeniowe wydawane są uczniom bez obowiązku zwrotu.

### **§ 4**

#### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

##### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, zachowania troski o walor estetyczny i użytkowy.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka ( np. w celu zaznaczenia zadania domowego) w taki sposób, aby można go było łatwo wymazać.
5. Wraz z terminem zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. wymazać wpisy ołówkiem, podkleić naderwane strony itp., a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zalanie, zgniecenie lub rozerwanie uniemożliwiające dalsze korzystanie z podręcznika.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika, materiału edukacyjnego jest zobowiązany dokonać naprawy.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zalanie, popisanie, rozerwanie, zniszczenie okładki, wyrwanie, zgubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które umniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają korzystanie z nich.

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda odkupienia podręcznika. W sytuacjach wyjątkowych (np. brak dostępności podręcznika w wydawnictwie, ostatni rok użytkowania itp.) można dokonać wpłaty wartości podręcznika na konto Urzędu Gminy w Komornikach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem, a użytkownikiem rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Decyzje w kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.