

# **Statut Szkoły Podstawowej w Kiczni**

# Spis treści

Rozdział I .....	2
<i>Nazwa i typ szkoły</i> .....	2
Rozdział II .....	3
<i>Cele i zadania szkoły</i> .....	3
<i>Sposób realizacji celów i zadań szkoły</i> .....	4
<i>Zadania zespołów nauczycielskich</i> .....	14
Rozdział III .....	15
<i>Organy szkoły</i> .....	15
<i>Dyrektor szkoły</i> .....	16
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	17
<i>Rada Rodziców</i> .....	20
<i>Samorząd Uczniowski</i> .....	21
<i>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi</i> .....	22
Rozdział IV .....	23
<i>Organizacja szkoły</i> .....	23
<i>Formy opieki i pomocy uczniom</i> .....	35
<i>Zadania i organizacja biblioteki szkolnej</i> .....	38
<i>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</i> .....	39
<i>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi</i> .....	40
<i>Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami</i> .....	40
<i>Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej szkoły</i> .....	42
Rozdział V .....	42
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	42
<i>Zadania bibliotekarza</i> .....	45
Rozdział VI .....	48
<i>Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego</i> .....	48
<i>Egzamin ósmoklasisty</i> .....	64
Rozdział VII .....	66
<i>Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary</i> .....	66
<i>Zjawisko cyberprzemocy</i> .....	69
<i>Tradycje szkoły</i> .....	71
Rozdział VIII .....	72
<i>Przyjmowanie uczniów do szkoły</i> .....	72
Rozdział IX .....	74
<i>Postanowienia końcowe</i> .....	74

# Rozdział I

## *Nazwa i typ szkoły*

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Kiczni.
2. Siedzibą szkoły jest wieś Kicznia, na terenie Gminy Łącko – budynek 121.
3. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Kiczni.
4. Zgodnie z uchwałą nr 4/XXX/2017 Rady Gminy Łącko z dnia 8 lutego 2017r. do obwodu szkoły należą:
  - 1) wieś Kicznia bez nr domów: 20, 22, 39, 41, 77, 78, 82, 85, 86, 87, 88, 91, 96, 98;
  - 2) część wsi Jastrzębie – nr domów: 5, 6, 59, 98, 99, 100, 105, 117, 133;
  - 3) część wsi Wola Kosnowa – nr domów: 22, 81, 111, 177.
5. Szkoła Podstawowa w Kiczni jest ośmioletnią szkołą podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VIII.
6. Szkoła Podstawowa w Kiczni jest szkołą publiczną.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łącko, z siedzibą Łącko 445, 33 – 390 Łącko.

### § 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kiczni;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Kiczni;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Kiczni;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 7) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział zorganizowany w szkole, w którym dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
  - 8) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci;
  - 9) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
  - 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łącko, z siedzibą Łącko 445, 33– 390 Łącko;
  - 11) zindywidualizowanej ścieżce – należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);
  - 12) dzienniku lub e-Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Synergia (LIBRUS);

- 13) kształcenie na odległość (skrót: KNO) – należy przez to rozumieć organizację zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział II

### *Cele i zadania szkoły*

#### § 3

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) organizację procesów edukacyjnych;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 3) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej;
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
6. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią odrębny dokument.

## *Sposób realizacji celów i zadań szkoły*

### § 4

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii lub etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne,
  - 7) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 8) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### § 5

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Zadania dyrektora szkoły w pracy z uczniem napotyającym trudności w nauce:
    - 1) tworzenie warunków organizacyjnych służących wspomaganie dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
    - 2) nadzór nad pracą nauczycieli, zwłaszcza klas młodszych, w zakresie rozwijania umiejętności czytania i pisania;
    - 3) czuwanie nad wyborem programów nauczania i podręczników dostosowanych do możliwości zespołów klasowych;
    - 4) rozsądne wykorzystanie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły (na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne);
    - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 6) pozyskiwanie dla szkoły specjalistów w zakresie terapii pedagogicznej lub motywowanie nauczycieli do zdobywania dodatkowych uprawnień;
    - 7) czuwanie nad realnym planowaniem procesu edukacyjnego.
  5. Zadania wychowawcy klasy w pracy z uczniem napotyającym trudności w nauce:
    - 1) obserwacja ucznia, konsultacja ze specjalistami (psychologiem, pedagogiem, logopedą);
    - 2) zasugerowanie rodzicom przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych w poradni;
    - 3) zapoznanie nauczycieli z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 4) czuwanie nad przestrzeganiem zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie wspomaganie dzieci z trudnościami w nauce (konsultacje, pomoc w formułowaniu wymagań, spotkania z rodzicami, szkolenie nauczycieli).
  6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych, a liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8 osób:
    - 1) w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
    - 2) organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
  10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego a liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8 osób:
    - 1) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych;
    - 2) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
    - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;
    - 4) nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika oraz monitorować przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  11. W miarę potrzeb organizuje się następujące zajęcia specjalistyczne:
    - 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, a liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5 uczniów;
    - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów.
  12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  13. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

- 2) indywidualnie z uczniem.
14. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 14, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
  - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.
16. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
17. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 14, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
19. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
20. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych czy zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, nie może być dłuższa niż 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
21. Nauczyciele, specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
  - 1) w przypadku szkoły – wychowawcę klasy;
  - 2) w przypadku oddziału przedszkolnego – dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany oddział przedszkolny.
23. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
24. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
25. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia;
  - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
26. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
27. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz sformułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
  - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych bądź niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w których są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane:
    - a) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny,
    - b) na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb

- rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, jego rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
  - 8) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
28. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej i szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i szkole, najbliższych miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.
29. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
- 1) 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.
30. Oddział przedszkolny i szkoła zapewniają:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
31. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji, oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami

- pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez oddział przedszkolny w szkole podstawowej lub szkołę zadań wymienionych w ust. 30;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
32. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
  33. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  34. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkole;
    - 2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  35. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  36. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
  37. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

38. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
39. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
40. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
41. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen;
  - 2) programu.
42. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

## § 6

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się odpowiednio dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
2. Indywidualne, roczne przygotowaniem przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii rodziców, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz podczas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun pracowni specjalistycznej opracowuje regulamin, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - b) przeprowadza wszystkie ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
    - c) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - d) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
    - e) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
    - f) zapoznaje każdorazowo uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
    - g) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, a w poważnych dolegliwościach informuje o niedyspozycji ucznia rodziców i prosi o odebranie ucznia;
  - 7) nauczyciel wychowawca świetlicy sprawuje opiekę i prowadzi zajęcia zgodnie z zasadami BHP, a pod opieką jego opieką może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 8) nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem, może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów, a w nagłych i nieprzewidzianych zdarzeniach taką decyzję podejmuje sam;
  - 9) nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 10) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 11) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych) nauczyciel uczący jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni i zapewnić im opiekę do momentu opuszczenia przez nich szkoły;

- 12) wychowawcy oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 13) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi, wycieczką oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły.

#### § 8

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pokój nauczycielski wyposażony jest w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
5. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. W pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i bibliotece znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 9

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) nauczyciel, który organizuje lekcje w terenie w dniu wyjścia zobowiązany jest do dokonania wpisu w „Zeszycie wyjść” znajdującym się w pokoju nauczycielskim;
  - 2) nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną przedkłada dyrektorowi szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście;
  - 3) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 4) przed wycieczką kierownik wycieczki ma obowiązek przypomnienia uczestnikom „Regulaminu wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych Szkoły Podstawowej w Kiczni”;
  - 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy i opiekuna grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca, w trakcie wyjścia i po powrocie na miejsce zbiórki;
  - 6) kierownik wycieczki w czasie wycieczki przypomina uczestnikom zasady bezpieczeństwa, a w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

#### § 10

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z „Szczegółowym regulaminem dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej w Kiczni” oraz wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną w czasie jej zebrania;

- 2) w miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele dyżurują także na podwórku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, podwórko;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela, dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## § 11

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, w razie potrzeby wzywa pogotowie i zawiadamia o wypadku dyrektora szkoły i rodziców;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

## § 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela się poprzez powiadomienie rodziców, który odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę medyczną nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami, jeśli brak jest tego kontaktu to do szpitala jedzie z uczniem nauczyciel i sprawuje opiekę nad nim do momentu przyjazdu rodzica.

## ***Zadania zespołów nauczycielskich***

## § 13

1. W szkole mogą być tworzone:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, historii, plastyki, muzyki);
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych (matematyki, chemii, fizyki, geografii, biologii, informatyki, techniki);
  - 4) zespół wychowawców wszystkich klas.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Do zadania zespołów nauczycieli należy:
  - 1) współdziałanie z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) opiniowania programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
    - b) monitorowania przebiegu realizacji i aktualizacji programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego przedmiotowo – metodycznego, np. w formie lekcji koleżeńskich;
  - 4) inicjowanie postępu pedagogicznego;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także przy uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce naukowe (sporządzanie wykazu niezbędnych środków dydaktycznych);
  - 6) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 7) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami;
  - 8) wnioskowanie i realizacja uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczej;
  - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia programu szkoły ( np. plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, itp.);
  - 10) współpraca z biblioteką szkolną w sprawie gromadzenia i wykorzystywania zasobów bibliotecznych;
  - 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
4. Dyrektor Szkoły może powoływać tzw. zespoły problemowo – zadaniowe na określony czas w celu zrealizowania określonego zadania.
5. Zadaniem tego zespołu może być, np.:
  - 1) gromadzenie i opracowanie materiałów do zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) opracowanie planu szkoleń dla Rady Pedagogicznej;
  - 3) opracowanie ustaleń związanych ze szkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) monitorowanie i ewaluacja realizowanych w Szkole zadań i przedstawianie wniosków Radzie Pedagogicznej.

## Rozdział III

### *Organy szkoły*

#### § 14

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje poszczególnych organów szkoły określa się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59).

## *Dyrektor szkoły*

### § 15

1. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i wykonuje następujące zadania:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną opracowuje i wdraża wewnętrzne zasady oceniania;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) organizuje pracę zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi, spełniając wobec nich funkcję pracodawcy;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z prawa oświatowego;
  - 12) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
    - a) kontroluje i egzekwuje od rodziców dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnieniem dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- b) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - c) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 13) wyraża zgodę na zwolnienie ucznia z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
6. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przysyłać dyrektorowi szkoły informację o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 6 do 14 lat.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor sporządza wniosek, na mocy, którego uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, który w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. W razie wystąpienia konfliktu wewnątrz szkoły dyrektor szkoły jest głównym rozjemcą.
11. Działając zgodnie z prawem i poszanowaniem godności stron konfliktu, po wnikliwym rozpatrzeniu stanowisk stron poprzez rozmowy doprowadza do kompromisu i w efekcie do zażegnania konfliktu.
12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
14. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

## ***Rada Pedagogiczna***

### § 16

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) promowanie ucznia szkoły (może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 8) ustalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
  - 9) zatwierdzanie Statutu Szkoły lub jego zmiany;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 8) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;

- 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 10) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata;
  - 11) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
  - 13) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 14) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo wniosku rodziców o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
  - 15) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 16) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 11.08.2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
  - 17) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 18) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
  - 19) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
  - 20) opinia w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
10. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 2) wyrażenie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu Rady przedstawicieli 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;
  - 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  - 4) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 5) wnioskowanie o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 6) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane – protokół sporządzany jest pismem komputerowym.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Na kolejnej Radzie Pedagogicznej każdy jej członek ma prawo wnieść zastrzeżenia do treści ostatniego protokołu.

### ***Rada Rodziców***

#### § 17

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych rodziców uczniów danej klasy, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów tej klasy.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców realizowane przez nauczycieli;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
12. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 2) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
  - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela z okres stażu;
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela z okres stażu;
  - 9) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 10) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

- 11) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 13) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 14) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 15) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 11.08.2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603).
13. Uprawnienia Rady Rodziców:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły innych organów szkoły lub organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
14. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
15. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## ***Samorząd Uczniowski***

### § 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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.
6. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
7. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 2) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 3) w sprawie wzoru jednolitego stroju;
  - 4) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 11.08.2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
8. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### ***Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi***

#### § 19

1. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
  - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi; i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzi się mediacje w sprawie spornej, a podjęcie ostatecznej decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne,
  - 1) a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział IV

### *Organizacja szkoły*

#### § 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szkole podstawowej zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie, których termin ustalają władze oświatowe.
5. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, w czasie trwania których szkoła realizuje funkcję opiekuńczą i wychowawczą.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
8. Rok szkolny składa się z dwóch okresów:
  - 1) okres pierwszy trwa od września do stycznia.
9. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do ośmiu dni.
11. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
13. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dniach dodatkowo wolnych.
15. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Szkoła przeznaczają jeden dzień na obchody Dnia Sportu w przedostatnim dniu nauki przed zakończeniem rocznych zajęć.
17. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
18. Maksymalną liczbę uczniów w klasach IV –VIII określa organ prowadzący.
19. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
20. W przypadku szczególnie trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
21. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
23. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć:
  - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
  - 2) w przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25 uczniów;
  - 3) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 2) zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 4) liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 5) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
  - 6) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
24. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach.
25. Arkusz organizacji szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe przekazuje organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku.
26. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
27. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, stopień awansu pracownika pedagogicznego, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
28. 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.
29. Szkoła w razie potrzeby zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
    - 1) czas pracy obojga rodziców;
    - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  30. Świetlica może objąć opieką wychowawczą również uczniów, którzy nie zostali zapisani do świetlicy, według ustalonych zasad w przypadku dysponowania wolnymi miejscami.
  31. W szkole organizowana jest świetlica szkolna, która stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo – opiekuńczą szkoły.
  32. Do głównych celów świetlicy należy:
    - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły;
    - 2) tworzenie warunków do wypoczynku, relaksu i nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce;
    - 3) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.
  33. Do zadań świetlicy należy:
    - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po lekcjach;
    - 2) umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych oraz ruchowych;
    - 3) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej;
    - 4) zaspakajanie indywidualnych potrzeb uczniów;
    - 5) pomoc w nauce i odrabianiu zadań;
    - 6) prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji i przemocy;
    - 7) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
    - 8) rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji.
  34. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
  35. Grupa wychowawcza, którą tworzą uczniowie jest mieszana.
  36. Świetlica szkolna funkcjonuje po zajęciach szkolnych, ale może też funkcjonować przed zajęciami, jeśli organ prowadzący wyrazi na to zgodę.
  37. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w dostępnych salach lekcyjnych.
  38. Zajęcia świetlicowe mogą prowadzić nauczyciele na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2 lit. a KN lub nauczyciel zatrudniony przez inny podmiot zewnętrzny niż organ prowadzący.
  39. Świetlica szkolna może organizować imprezy kulturalno – rozrywkowe, konkursy, turnieje, spektakle i inne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.
  40. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów:
    - 1) na wniosek rodziców;
    - 2) na wniosek wychowawcy.
  41. Termin składania wniosków o przyjęcie ucznia do świetlicy szkolnej ogłasza dyrektor szkoły.
  42. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I – VIII.
  43. W szkole obowiązują następujące procedury przyjmowania ucznia do świetlicy szkolnej:

- 1) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka (wypełnienie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu świetlicy);
  - 2) w przypadku napływu mniejszej liczby wniosków niż 25 do świetlicy szkolnej zostają zapisani wszyscy zgłoszeni uczniowie;
  - 3) lista uczniów przyjętych, obejmująca imiona i nazwiska dzieci, jest podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie przez wychowawcę świetlicy na tablicy informacyjnej szkoły;
  - 4) w przypadku napływu większej liczby wniosków niż 25 dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi: dyrektor, wychowawca świetlicy i wskazany przez dyrektora jeden wychowawca klasy;
  - 5) komisja rekrutacyjna przeprowadza nabór do świetlicy szkolnej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 6) pierwszeństwo w przyjęciu ucznia do świetlicy mają:
    - a) rodzice pracujący zawodowo, którzy potwierdzają ten fakt dostarczając zaświadczenie z zakładu pracy,
    - b) rodzice samotnie wychowujący dziecko i pracujący zawodowo, którzy potwierdzają ten fakt dostarczając zaświadczenie z zakładu pracy,
    - c) rodzice wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy,
    - d) opiekunowie, którzy stanowią rodzinę zastępczą dla dziecka;
  - 7) komisja rekrutacyjna rozpatruje złożone wnioski i tworzy listę uczniów przyjętych do świetlicy szkolnej, obejmującą imiona i nazwiska dzieci, która jest podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie przez wychowawcę świetlicy na tablicy informacyjnej szkoły;
  - 8) komisja rekrutacyjna tworzy listę rezerwową;
  - 9) uczniowie nieprzyjęci do świetlicy szkolnej lub zgłoszeni po terminie naboru umieszczeni są na liście rezerwowej i kolejno przyjmowani, jeżeli ktoś z uczestników zrezygnuje lub zostanie skreślony z listy uczniów uczęszczających do świetlicy;
  - 10) po terminie naboru mogą być przyjmowani uczniowie do końca sierpnia w wyjątkowych, nieprzewidzianych sytuacjach, po warunkiem, że liczba już zapisanych nie przekracza 25 i taką sytuację należy udokumentować;
  - 11) rodzic ucznia, który nie został zakwalifikowany do przyjęcia może złożyć odwołanie od wyników rekrutacji, jeżeli znajduje się w szczególnej sytuacji; odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się pisemnie do dyrektora szkoły; odwołanie bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywane;
  - 12) decyzja dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.
44. Notoryczne nieprzestrzeganie zapisów regulaminu świetlicy szkolnej w konsekwencji prowadzi do skreślenia ucznia z listy uczestników świetlicy.
  45. W przypadku nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności ucznia na zajęciach w świetlicy szkolnej powyżej dwóch tygodni, uczeń może być skreślony z listy uczęszczających do świetlicy szkolnej.
  46. Jeżeli rodzice co najmniej trzy razy zaniedbają obowiązek odbierania dziecka o wskazanej godzinie, uczeń może być skreślony z listy uczęszczających do świetlicy szkolnej.
  47. O skreśleniu ucznia z listy uczęszczających do świetlicy szkolnej decyduje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą świetlicy.

48. Przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego lub szkoła w uzasadnionych przypadkach może organizować i prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
49. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
50. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 49, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 49.
51. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 50, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1;
  - 2) lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
52. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 50, dyrektor przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
53. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 50.
54. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 48, w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
55. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
56. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie między klasowej lub grupie wychowawczej.
57. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
58. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.  
W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
59. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
60. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, o których mowa w pkt. 51.
61. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
62. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły lub innej formy wychowania przedszkolnego:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
  - 2) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

63. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły lub innej formy wychowania przedszkolnego:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
  - 2) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
64. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 54 i 55, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły lub innej formy wychowania przedszkolnego. Przepisy ust. 54 i 55 stosuje się odpowiednio.
65. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
66. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
67. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 125a ust. 5 ustawy, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
68. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia na odległość z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, dziennika elektronicznego Librus, Messenger, poczty elektronicznej.
69. Nauczyciele za pomocą aplikacji MS Teams, dziennika elektronicznego Librus, Messengera, poczty elektronicznej przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć na odległość.
70. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zaznaczają odpowiedni symbol w dzienniku elektronicznym Librus.
71. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia 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.
72. Dyrektor szkoły podstawowej, w której jest zorganizowany oddział przedszkolny, także dyrektor szkoły podstawowej, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć

- indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
73. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców ucznia oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
74. Zajęcia, o których mowa w ust. 73, organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
75. Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:
- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
  - 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
76. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie dotyczy to jednak ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
77. Warunki korzystania przez ucznia, który realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ust. 73, z urządzeń technologicznych (sprzętu komputerowego, elektronicznego) i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

## § 21

1. W szkole jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego:
  - 1) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 – 6 lat, a ich liczba w oddziale nie może przekraczać 25;
  - 2) podstawą zgłoszenia dziecka 5 – letniego i 6 – letniego do oddziału przedszkolnego jest wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 3) w pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły;
  - 4) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 5) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi pięć godzin (od 8.00 do 13.00) od poniedziałku do piątku;
  - 6) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

- 7) szkoła na pisemną prośbę rodziców może organizować dodatkowe zajęcia oraz naukę religii, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) czas trwania prowadzonych zajęć dodatkowych, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, językowych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosi 30 minut;
  - 9) rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 10) dziecko może być również przyprowadzane i odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców na pierwszym zebraniu;
  - 11) pisemne upoważnienie przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego;
  - 12) osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego nie może być pod wpływem alkoholu.
2. Dzieciom z oddziału przedszkolnego udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, polegająca na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych dziecka, wynikających w szczególności z niepełnosprawności:
    - 1) w oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych) oraz porad i konsultacji;
    - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z dodatkowych zajęć organizowanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
  3. Formami współdziałania szkoły z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
    - 1) zebrania – spotkania rodziców oddziału przedszkolnego organizowane przez wychowawcę co najmniej cztery razy w roku szkolnym;
    - 2) zebrania ogólnoszkolne organizowane przez dyrektora szkoły co najmniej dwa razy w roku;
    - 3) kontakty telefoniczne: nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic.
  4. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadzana jest co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
  5. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do oddziału przedszkolnego nie przekracza liczby miejsc w oddziale, przyjęcie dzieci dokonuje dyrektor szkoły.
  6. W sytuacji gdy liczba dzieci zgłoszonych do oddziału przedszkolnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale, o przyjęciu dzieci decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi trzech nauczycieli spośród których dyrektor wyznacza przewodniczącego.
  7. W przypadku większej liczby dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
    - 2) niepełnosprawność kandydata;
    - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
    - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
  8. Wymienione kryteria w ust.7 mają jednakową wartość:

- 1) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego postępowania oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria określone przez organ prowadzący.
9. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie dziecka.
10. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców dziecka druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu Szkoły Podstawowej w Kiczni” oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
12. W przypadku większej liczby dzieci spoza obwodu szkoły niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych w ust.6 – 9.
13. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia:
  - 1) dyrektor szkoły rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - 2) na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. W miarę wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego, ale jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe wymagana jest zgoda organu prowadzącego.
15. Inne zasady rekrutacji nie ujęte w niniejszym Statucie określają odrębne przepisy.

## § 22

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) szkoła prowadzi Księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) szkoła prowadzi Księgę uczniów, do której wpisuje się imię/imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania (jeżeli są różne od adresów zamieszkania uczniów), datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz klasę, do której ucznia przyjęto;
  - 3) w Księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
  - 4) w przypadku, gdy dziecko (uczeń) nie posiada numeru PESEL, do Księgi ewidencji dzieci i Księgi uczniów wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 5) szczegółowe zasady, sposób i tryb prowadzenia dokumentacji obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

2. Oddział przedszkolny prowadzi dla oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi, wpisując tematy przeprowadzonych zajęć, godziny przyprawdzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym dniu oraz przeprowadzenie zajęć potwierdza swoim podpisem.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym nauczyciele dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym, odnotowują obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych obecności na tych zajęciach, wpisują tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) obecność dziecka/ucznia na zajęciach odnotowują nauczyciele, wychowawcy podczas prowadzonych przez siebie zajęć w e-dzienniku w następujący sposób:
    - a) zaznaczenie okienka „nb”, co oznacza nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach,
    - b) w przypadku usprawiedliwienia nieobecności wychowawca zaznacza okienko „u”,
    - c) zaznaczenie okienka ”ob”, co oznacza obecność ucznia na zajęciach,
    - d) spóźnienie na zajęcia nauczyciel zaznacza w okienku „sp”,
    - e) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy rodzic osobiście odbiera ucznia ze szkoły lub w przypadku zwolnienia ucznia decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, z informatyki – nauczyciel zaznacza okienko „u”, co znaczy uczeń zwolniony, nieobecność usprawiedliwiona,
    - f) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę w konkursie, zawodach sportowych, zlocie turystycznym wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku skrótem „zw” – przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach edukacyjnych.
  - 2) uczeń zwolniony, decyzją dyrektora, z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i/lub z pracy przy komputerze na informatyce może nie uczestniczyć w tych zajęciach i być zwolniony do domu przy spełnieniu następujących warunków:
    - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
    - b) rodzice ucznia wystąpią z prośbą do dyrektora szkoły, w której zaznaczą, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach (jest to nieobecność usprawiedliwiona);
  - 3) uczeń zwolniony, z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i/lub z pracy przy komputerze na informatyce ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 4) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych na podstawie pisemnej informacji rodzica z jego czytelnym podpisem lub na podstawie wiadomości przesłanej do niego przez e – dziennik (z konta rodzica), lub na podstawie wystawionego przez lekarza zwolnienia:
    - a) nie usprawiedliwia się wagarów i uciezek ucznia,
    - b) decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia na zajęcia podejmuje nauczyciel tych zajęć,

- c) pisemną informację o nieobecności lub zwolnienie lekarskie powinien uczeń dostarczyć wychowawcy w terminie do czternastu dni po stawieniu się do szkoły albo rodzic przesłać przez e – dziennik we wskazanym terminie,
  - d) pisemne usprawiedliwienia nieobecności ucznia przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego w kopercie przeznaczony na korespondencję,
  - e) za zgodą wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne rodzic może zwolnić dziecko z zajęć, składając uzasadnioną prośbę w formie pisemnej: na kartce i potwierdzając odbiór dziecka własnoręcznym podpisem – zwolnienie dziecka jest równoznaczne z przejęciem przez rodzica opieki i całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka;
- 5) rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej pięć dni:
- a) poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem;
  - b) w przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej pięciu dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności;
- 6) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor szkoły wysyła do rodziców ucznia, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do podjęcia obowiązku szkolnego przez dziecko.
4. Na zebranie klasyfikacyjne śródroczne i roczne Rady Pedagogicznej wychowawcy obliczają i podają frekwencję uczniów na dzień zebrania, która zostaje zanotowana w protokole zebrań Rady Pedagogicznej.

#### § 22a

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość.
2. Szczegółowe warunki, tryb, zadania organizowania kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

#### § 23

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. W ramach działalności Koła uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 3) wolontariusze.

### ***Formy opieki i pomocy uczniom***

#### § 24

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie; zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stwarzanie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z organizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie działań profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznych w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym, itp.;
  - 12) zorganizowanie stołówki i zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole:
    - a) korzystanie z posiłku, o którym mowa w pkt 12), jest dobrowolne i odpłatne,
    - b) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,

- c) szkoła pobiera opłaty za tzw. „wsad do kotła”, a pozostałą część opłaty ponosi szkoła, której organ prowadzący zapewnia środki na ten cel,
  - d) opłaty za posiłki powinny być wnoszone przez rodziców uczniów na konto gminy,
  - e) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ppkt b) i c) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
  - f) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ppkt e), dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę;
- 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. W przedszkolu niebędącym przedszkolem specjalnym, w szkole podstawowej zatrudniają się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.
  4. Łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu, szkole lub zespole, których mowa w ust. 3, nie może być niższa niż:
    - 1) 2 etaty, które powiększa się o 0,2 etatu na każdych kolejnych 100 dzieci lub uczniów – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 100;
    - 2) 1,5 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 50 i nie przekracza 100;
    - 3) 1 etat – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 40 i nie przekracza 50;
    - 4) 0,8 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 30 i nie przekracza 40;
    - 5) 0,6 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 20 i nie przekracza 30;
    - 6) 0,4 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 10 i nie przekracza 20;
    - 7) 0,25 etatu – jeżeli liczba dzieci lub uczniów wynosi od 1 do 10.
  5. Do łącznej liczby etatów, o której mowa w ust. 4, nie wlicza się etatów nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  6. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych 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 przedszkola, szkoły;
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
    - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów oraz metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
8. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### ***Zadania i organizacja biblioteki szkolnej***

#### § 25

1. W szkole podstawowej jest prowadzona biblioteka szkolna jako główne źródło informacji, centrum dydaktyczne, gromadzące i udostępniające wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiające pracę uczniów nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, zwłaszcza publicznymi.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, absolwenci kształcący się w szkołach ponadpodstawowych, inni pracownicy szkoły.

5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły, absolwenci na podstawie legitymacji szkolnej.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza przeprowadzenie skontrum zbioru biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne na miarę możliwości finansowych szkoły, które umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
8. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel – bibliotekarz (zasady zatrudniania nauczyciela – bibliotekarza określają odrębne przepisy).
9. Nauczyciel – bibliotekarz powinien prowadzić politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi szkoły.
10. Zbiory rozmieszczone są według obowiązujących przepisów.
11. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) czas otwarcia biblioteki uzgodniony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 3) dokładny czas pracy nauczyciela – bibliotekarza określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego;
  - 4) ilość godzin pracy bibliotekarza ustala się według zasady 1 godzina na 10 czytelników; 2/3 tego wymiaru przeznaczają się dla bezpośredniej pracy z czytelnikami.
12. Szczegółowe prawa i obowiązki czytelników zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

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

#### § 26

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się dyrektor, doradca zawodowy.
3. Praca doradcy ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów;
  - 3) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego);

- 4) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;
  - 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych;
  - 7) planowanie własnego rozwoju;
  - 8) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania;
  - 9) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 10) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
  - 11) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
  - 12) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery;
  - 13) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy.
5. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

### ***Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi***

#### § 27

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Starym Sączu oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom, wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.
2. Powyższe cele są realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydawania opinii o:
    - a) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej,
    - b) odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego,
    - c) udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
    - d) dostosowaniu wymagań z zakresu wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe,
    - e) kwalifikowaniu uczniów do klas wyrównawczych,
    - f) zwolnieniu uczniów z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określanych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - g) zwolnieniu ucznia niedosłyszącego z nauki jednego języka obcego;
  - 3) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### ***Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami***

#### § 28

1. Organizuje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców (przynajmniej dwa razy w roku);
  - 2) co najmniej cztery zebrania rodziców z wychowawcami w roku szkolnym;
  - 3) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz dyrektorem szkoły;
  - 4) cotygodniowe spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi ich dziecko w ramach tzw. „godzin dostępności”;
  - 5) pomoc rodziców w organizacji różnorodnych imprez dydaktyczno – wychowawczych;
  - 6) kontakty korespondencyjne (list, e – mail, informacje pisemne dla rodziców w zeszytach przedmiotowych ucznia, pisemne zgody rodziców w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną na udział ucznia: w zajęciach dodatkowych, wycieczce, konkursie, zawodach sportowych);
  - 7) rozmowy telefoniczne;
  - 8) komunikaty, informacje i materiały publikowane na stronie www szkoły oraz w e-Dzienniku.
2. Szczegółowa tematyka spotkań dyrektora z rodzicami stanowi załącznik do rocznego planu pracy szkoły.
  3. Każdy wychowawca we wrześniu każdego roku szkolnego opracowuje harmonogram i tematykę spotkań z rodzicami w cyklu rocznym.
  4. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole podstawowej są zobowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
    - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o sposobie realizacji tego obowiązku;
    - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 – ustawy Prawo oświatowe – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej.
  6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
    - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 – ustawy Prawo oświatowe.
  7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
  8. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 – ustawy Prawo oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## ***Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej szkoły***

### § 29

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.

## **Rozdział V**

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

### § 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
4. Zakres obowiązków nauczyciela:
  - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) realizuje program nauczania, który dobiera zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników i zalecanych środków dydaktycznych;
  - 7) ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 8) nauczyciel nie posiadający kwalifikacji (uzupełniający kwalifikacje) sporządza pisemne scenariusze zajęć do czasu uzyskania pełnych kwalifikacji;
  - 9) nauczyciel z kwalifikacjami w pierwszym roku pracy również sporządza pisemne scenariusze zajęć;
  - 10) decyduje w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych;
  - 11) podejmuje różnorodne formy pracy wspierające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
    - a) udziela uczniom pomocy w przygotowaniu konkursów przedmiotowych,
    - b) udziela pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
    - c) ksponuje osiągnięcia uczniów na gazetkach szkolnych, imprezach i zebraniach rodzicielskich;

- 12) podejmuje różnorodne działania przyczyniające się do wzbogacania warsztatu pracy pedagogicznej, a w szczególności:
    - a) współuczestniczy we wzbogacaniu wyposażenia w środki dydaktyczne,
    - b) korzysta z pomocy szkolnych zgodnie z instrukcjami,
    - c) zapobiega zagubieniu i niszczeniu pomocy oraz pracuje nad wyrabianiem u uczniów nawyku poszanowania pomocy naukowych i sprzętu szkolnego;
  - 13) tworzy warunki do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno – kulturalnej, samorządności, w konkursach i imprezach sportowych;
  - 14) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, decyduje o treściach programu prowadzonego koła lub zespołu;
  - 15) pracuje nad doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, a w szczególności:
    - a) dba o etykę i godność zawodu nauczyciela,
    - b) uczestniczy w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształceniu kierowanym,
    - c) realizuje zalecenia poobserwacyjne i poewaluacyjne,
    - d) zachowuje postawę zdyscyplinowania, odpowiedzialności, uczciwości, obowiązkowości i zaangażowania;
  - 16) przestrzega ustaleń zawartych w WZO uczniów;
  - 17) stosuje się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczących dostosowania wymagań z zakresu wiedzy i umiejętności ucznia oraz w wypadku indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych w wybranej dziedzinie wiedzy lub umiejętności;
  - 18) współdziała z organami szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 19) ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, przerw międzylekcyjnych, w czasie których sprawuje opiekę nad nimi;
  - 20) przestrzega zasad poszanowania godności osobistej uczniów;
  - 21) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 22) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 23) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 24) obowiązany jest realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
  - 25) prowadzi dziennik realizowanych w szkole godzin zajęć i czynności, o których mowa pkt. 24).
5. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoich zajęciach edukacyjnych oraz w klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracuje, stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
    - b) służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za: tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,

- c) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - d) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) organizowanie spotkań z rodzicami uczniów zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego oraz w razie doraźnych potrzeb:
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez umieszczenie jej w e-Dzienniku w terminie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego;
  - 4) współdziała z nauczycielami w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) interesuje się postępiami uczniów w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem nauczycieli i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
  - 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem dzieci do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych dzieci, które z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności, organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań rodziców;
  - 9) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu ucznia w szkole;
  - 10) nawiązuje kontakt z bibliotekarzem; współdziała w podnoszeniu poziomu czytelnictwa, a także z opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie, starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisywanie świadectw, inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych).

8. Ustala ocenę zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych Statutem Szkoły.
10. Wychowawca ma obowiązek podejmować formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz jej warunków środowiskowych.
11. W swej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:
  - 1) ze strony dyrektora szkoły;
  - 2) z pomocy nauczyciela – opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły, w wypadku wychowawcy początkującego;
  - 3) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach;
  - 5) wydziału ds. młodocianych.

### ***Zadania bibliotekarza***

#### § 31

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) wypożyczania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 4) udzielania informacji dotyczących czytelnictwa;
  - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 6) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
  - 7) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 8) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 9) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp.).
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.);
  - 7) sporządzania projektów budżetu biblioteki.
3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
  - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 5) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;
- 6) doskonalą warsztat pracy.

## § 32

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest:
  - 1) sumiennie i systematycznie realizować zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne bezpośrednio z wychowankami, w wymiarze określonym w siatce godzin w pracy nauczyciela oddziału przedszkolnego;
  - 2) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
  - 3) planować pracę wychowawczo – dydaktyczną z dziećmi w okresach rocznych i miesięcznych, uwzględniając realizację programu, dobór odpowiednich form i metod pracy oraz postęp w rozwoju dzieci i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 5) dokumentować obserwacje pedagogiczne, które przechowuje kolejny rok szkolny;
  - 6) przeprowadzać z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej analizę gotowości wszystkich dzieci w oddziale do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 7) na podstawie przeprowadzonej diagnozy nauczyciel ma obowiązek wydać rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 8) prowadzić dokumentację przebiegu działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną odpowiednio do potrzeb dziecka;
  - 10) systematycznie współpracować z rodzicami w sprawach dzieci przestrzegając prawa rodziców do znajomości zadań realizowanych w danym oddziale i przewidzianych w Statucie Szkoły;
  - 11) udzielać rodzicom rzetelnej i wyczerpującej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, w sposób kulturalny i dyskretny;
  - 12) współpracować z innymi nauczycielami przydzielonymi do pracy w tym oddziale;
  - 13) rzeczowo i merytorycznie uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej szkoły, tj.:
    - a) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach rady,
    - b) podejmować ustalenia i uchwały oraz wyrażać opinie zgodnie z obowiązującym prawem,
    - c) realizować postanowienia Rady Pedagogicznej;
  - 14) aktualizować i weryfikować swoją wiedzę oraz doskonalić umiejętności nauczycielskie poprzez samokształcenie, doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji;
  - 15) dbać o pozytywny wizerunek oddziału przedszkolnego w środowisku lokalnym.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) bezpieczeństwo dzieci;
  - 2) efekty pracy wychowawczo – dydaktycznej;
  - 3) ilość i stan powierzonych sprzętów, zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., dyscypliny pracy.

3. Nauczycielowi oddziału przedszkolnego przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych, tak więc pracuje do 30 czerwca, a zaczyna pracę 16 sierpnia.

### § 33

1. Zadania wychowawcy świetlicy:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy;
  - 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami;
  - 3) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 4) opracowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas;
  - 5) realizacja zadań ujętych w planie pracy świetlicy;
  - 6) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
  - 7) włączanie się w realizację Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 8) opracowywanie sprawozdań z działalności świetlicy szkolnej co najmniej dwa razy w roku szkolnym (po I i II okresie).

### § 34

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie wychowawców, nauczycieli oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### § 35

1. Pracownik obsługi zatrudniony na terenie szkoły podlega dyrektorowi jako kierownikowi zakładu pracy i realizuje szczegółowy zakres obowiązków przez niego wyznaczony:
  - 1) pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
  - 2) pracownik obsługi szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szczegółowe ustalenia dotyczące:
  - 1) obowiązków pracowników szkoły;
  - 2) czasu pracy;
  - 3) obowiązków pracodawcy;
  - 4) urlopów i zwolnień od pracy;
  - 5) bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 6) ochrony pracy kobiet;
- 7) wypłaty wynagrodzenia;
- 8) wyróżnień i nagród;
- 9) dyscypliny pracy zawiera przyjęty regulamin pracy szkoły.

## Rozdział VI

### *Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego*

#### § 36

1. Zasady oceniania obejmują ocenianie wewnątrzszkolne oraz ocenianie zewnętrzne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie:
    - a) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Uszczegółowiono powyższe cele:
  - 1) ocena powinna dawać możliwość stworzenia indywidualnego programu naprawy dla każdego ucznia;
  - 2) ocena powinna być uczciwą i pomocną dla ucznia informacją zwrotną tak, aby wiedział, co ma zrobić, żeby poprawić swoje wyniki;
  - 3) uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w procesie oceniania (samoocena) i dokonywać stałej refleksji nad własnym procesem uczenia się;

- 4) ocena przekazywana jest w atmosferze wspólnej troski o rozwój ucznia, ma w tym sensie charakter wspierający (rozpoczyna się od tego, co uczeń robi dobrze), a nie charakter represji;
  - 5) ocena dostarcza uczniowi konkretnych informacji, co uczeń umie, a co powinien poprawić;
  - 6) ocena ma uczyć systematyczności, organizowania uczenia się;
  - 7) ocena nie powinna spełniać funkcji innych niż oficjalnie deklarowane (być np. karą za złe zachowanie, wynikać z antypatii do konkretnego ucznia, itp.);
  - 8) ocena powinna opierać się na czytelnych wymaganiach ujawnionych uczniom.
6. Ocenianie pełni funkcję:
    - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego potrzeb);
    - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
  7. Przedmiotem oceny jest:
    - 1) zakres opanowanych wiadomości;
    - 2) rozumienie materiału naukowego,
    - 3) umiejętność zastosowania wiedzy;
    - 4) kultura przekazywania wiedzy.
  8. Oceny dzielą się na:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
    - 3) klasyfikacyjne roczne;
    - 4) końcoworoczne.
  9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (ust. 78 – 80);
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  10. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów, które określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

11. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
12. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.
13. 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.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony lub zwolniona”.
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
17. Opinię lub orzeczenie poradni rodzice mogą dobrowolnie dostarczyć do szkoły zaraz po jej otrzymaniu.
18. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 20.09 informują uczniów 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.
19. Rodzice uczniów klas I – III do końca września otrzymują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w formie pisemnej ze wszystkich przedmiotów, z którymi zapoznają się indywidualnie w domu, co potwierdzają podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście na listopadowym zebraniu.
20. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII we wrześniu informują ustnie uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
21. Rodzice uczniów klas IV – VIII do końca września otrzymują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w formie pisemnej ze wszystkich przedmiotów, z którymi zapoznają się indywidualnie w domu, co potwierdzają podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście;

- 1) rodzice uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie otrzymują od wychowawcy dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, które opracowali nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów i również potwierdzają ten fakt podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście.
22. Listy z podpisami rodziców wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
23. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej, a ich rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu.
25. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
  - 1) zebrań klasowych;
  - 2) spotkań indywidualnych;
  - 3) „godzin dostępności”;
  - 4) korespondencji, rozmów telefonicznych;
  - 5) komunikatów, informacji i materiałów publikowanych w e-Dzienniku.
26. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zapewniają uczniom:
  - 1) takie same zasady oceniania na wszystkich przedmiotach;
  - 2) jasne kryteria oceny;
  - 3) możliwość samooceny;
  - 4) rzetelną informację;
  - 5) obiektywizm;
  - 6) indywidualność oceniania;
  - 7) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się.
27. W klasach I – III w bieżącym ocenianiu stosuje się ocenę cyfrową w skali 1 – 6;
  - 1) dopuszcza się w plusy i minusy.
28. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
29. W klasach IV – VIII oceny bieżące z prac pisemnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 ;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
30. W klasach IV – VIII oceny bieżące z odpowiedzi ustnych ustala się w następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
Celujący	6
plus bardzo dobry	+5
bardzo dobry	5
minus bardzo dobry	-5
+dobry	+4
Dobry	4
minus dobry	-4
plus dostateczny	+3
Dostateczny	3
minus dostateczny	-3
plus dopuszczający	+2
dopuszczający	2
minus dopuszczający	-2
niedostateczny	1

31. W klasach IV – VIII oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
32. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność;
  - 2) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów zależne są od specyfiki przedmiotu i określa je nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych;
  - 3) ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel może wpisać uczniowi do zeszytu przedmiotowego na jego prośbę;
  - 4) zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I – III:
    - a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
    - b) sprawdziany pisemne są zapowiadane z przynajmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem,
    - c) poprawianie sprawdzianu polega na przekreśleniu błędów i zakończone jest krótkim komentarzem nauczyciela i oceną cyfrową;
  - 5) zasady przeprowadzania sprawdzianów w klasach IV – VIII:
    - a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,

- b) nauczyciele zapowiadają pisemne prace klasowe przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
  - c) nauczyciele planują terminy prac pisemnych,
  - d) mogą być przeprowadzone dwie kartkówki dziennie z różnych przedmiotów nauczania i trzy sprawdziany w tygodniu,
  - e) każda dłuższa praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
  - f) każdy sprawdzian, który przeprowadza nauczyciel musi posiadać punktację,
  - g) nauczyciel ma obowiązek oddać uczniom poprawione prace pisemne do 14 dni,
  - h) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien ją napisać w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły,
  - i) nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu,
  - j) poprawa sprawdzianu musi się odbywać poza lekcjami danego przedmiotu,
  - k) w razie unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo do zrobienia tego sprawdzianu bez zapowiedzi,
  - l) kartkówka z ostatniej lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
33. Uczeń ma obowiązek prowadzić systematycznie i starannie zeszyt przedmiotowy, który nauczyciel przegląda na bieżąco.
34. Jeżeli nauczyciel wprowadził tylko zeszyt ćwiczeń podlega on również przeglądaniu na bieżąco.
35. Osiągnięcia uczniów w klasach I - III dokumentuje się w następujący sposób:
- 1) bieżące oceny z poszczególnych edukacji nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym cyframi;
  - 2) ocena opisowa ucznia klas I – III, z którą wychowawca zapoznaje rodziców:
    - a) śródroczną pisemnie na zebraniu wywiadowczym,
    - b) roczną pisemnie;
  - 3) „teczka ucznia”, w której wychowawca gromadzi prace pisemne, testy, sprawdziany oraz inne wytwory i prace uczniów;
  - 4) „teczka ucznia” przechowywana jest przez wychowawcę do końca każdego roku szkolnego.
36. Osiągnięcia uczniów w klasach IV - VIII dokumentuje się w następujący sposób:
- 1) bieżące oceny z poszczególnych przedmiotów nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym cyframi;
  - 2) śródroczne oceny z poszczególnych przedmiotów nauczyciele zapisują w e-dzienniku cyframi;
  - 3) roczne oceny z poszczególnych przedmiotów nauczyciele zapisują w e-dzienniku cyframi;
  - 4) wszystkie prace pisemne są gromadzone przez nauczyciela danego przedmiotu do końca każdego roku szkolnego.
37. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, w obecności ucznia lub jego rodzica w oparciu o zastosowane i przedstawione wcześniej uczniowi kryteria:
- 1) ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela na terenie szkoły.
38. Przy ocenach śródrocznych i rocznych w dziennikach lekcyjnych, które są podstawą wpisu do arkuszy ocen uczniów nie stawia się plusów i minusów (+, -).
39. Ocenianiu bieżącemu powinna towarzyszyć zasada systematyczności i terminowości.

40. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może ustalić uczniowi ocenę: 6, 5, 4, a źle wykonana praca nie podlega ocenie.
41. Oceny z przedmiotu ustala nauczyciel uczący przedmiotu, a w uzasadnionych przypadkach dyrektor wyznacza nauczyciela do ich ustalenia.
42. Oceny z religii są ocenami cyfrowymi, zarówno w edukacji wczesnoszkolnej jak i w klasach IV– VIII.
43. Oceny ustala się według szczegółowych kryteriów opracowanych przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów.
44. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne:
  - 1) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki pierwszego okresu, a roczne w przedostatnim tygodniu roku szkolnego;
  - 2) klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV 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 (ust. 31) i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według określonej skali (ust. 61);
  - 5) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, klasy i dokonaniu przez ucznia samooceny;
  - 7) ocenę śródroczną ustala się w oparciu o oceny bieżące, a roczną na podstawie ocen bieżących z drugiego okresu i oceny okresowej.
45. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.
46. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

47. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
48. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków, które polegają na:
  - 1) prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) opracowaniu dodatkowych zadań (uwzględniających poziom trudności zgodny z oceną, o którą uczeń się ubiega);
  - 3) poświęceniu dodatkowego czasu uczniowi (w czasie zimowych i letnich ferii) na rozwiązywanie zadań, z przedmiotu, z którego uczeń wykazał braki.
49. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel pisemnie informuje wychowawcę ucznia, rodziców i dyrektora szkoły.
50. Począwszy od klasy IV 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.
51. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
52. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 52, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
53. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania:
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 52, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
54. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
55. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
56. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
57. Zachowania pozytywne i negatywne ucznia w ciągu okresu zapisywane są w e-Dzienniku, które stanowią podstawę do oceny śródrocznej i rocznej.
58. W oparciu o pozytywne i negatywne zachowania ucznia dokonuje się oceny jego zachowania w każdym okresie:
- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w której powinna nastąpić:
    - a) samoocena ucznia,
    - b) ocena zespołu klasowego,
    - c) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z Radą Pedagogiczną,
    - d) ocena wychowawcy;
  - 2) do dziennika lekcyjnego wpisuje się samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, ocenę wychowawcy skonsultowaną z Radą Pedagogiczną oraz ocenę wychowawcy klasy.
59. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
60. Śródroczne i roczne oceny zachowania ostatecznie ustala wychowawca klasy.
61. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

62. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły, mając tylko od 0 do 5 spóźnień, a każdą nieobecność usprawiedliwia natychmiast,
    - b) zawsze w terminie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków,
    - c) przestrzega obowiązującego w szkole prawa,
    - d) zawsze przestrzega norm związanych z kulturalnym zachowaniem – jest taktowny, życzliwy, koleżeński, tolerancyjny,
    - e) stosuje zwroty grzecznościowe,
    - f) zachowuje się stosownie do sytuacji – dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych,
    - g) odpowiednio zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych,

- h) jest aktywny społecznie, inspiruje zespół klasowy do prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - i) dba o mienie społeczne,
  - j) szanuje rodziców, nauczycieli, starszych kolegów,
  - k) nie ulega wpływom otoczenia i złym wzorcom,
  - l) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu, wandalizmu i agresji,
  - m) nigdy nie sięga po używki (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - n) jego postawa jest wzorem dla innych uczniów;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły, a każdą nieobecność usprawiedliwia natychmiast,
  - b) stosuje zwroty grzecznościowe,
  - c) w terminie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków,
  - d) przestrzega obowiązującego w szkole prawa,
  - e) przestrzega norm związanych z kulturalnym zachowaniem – jest taktowny, życzliwy, koleżeński, tolerancyjny,
  - f) zachowuje się stosownie do sytuacji – dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych,
  - g) odpowiednio zachowuje się czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - h) aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - i) dba o mienie społeczne,
  - j) szanuje rodziców, nauczycieli, starszych kolegów,
  - k) nie ulega wpływom otoczenia i złym wzorcom,
  - l) neguje przejawy wulgaryzmu, wandalizmu i agresji,
  - m) nigdy nie sięga po używki (papierosy, alkohol, narkotyki);
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły, a każdą nieobecność usprawiedliwia do czternastu dni,
  - b) zazwyczaj wywiązuje się w terminie z powierzonych zadań i obowiązków,
  - c) w zakresie przestrzegania prawa obowiązującego w szkole zdarzają mu się pojedyncze uchybienia,
  - d) zazwyczaj przestrzega norm związanych z kulturalnym zachowaniem,
  - e) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
  - f) stara się uczestniczyć w realizacji zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - g) stara się dbać o mienie społeczne,
  - h) stara się właściwie reagować na uwagi – nie jest wulgarny, agresywny,
  - i) odnosi się do otoczenia z życzliwością, a zdarzające się uchybienia mają charakter sporadyczny,
  - j) nie ulega złym wpływom,
  - k) nie sięga po używki (papierosy, alkohol, narkotyki);
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, jednak ma niewielką liczbę godzin (7 godzin) nieusprawiedliwionych,
  - b) nie zawsze wywiązuje się w terminie z powierzonych zadań i obowiązków,
  - c) nie zawsze przestrzega obowiązującego w szkole prawa, ale stara się poprawić swoje błędy,

- d) nie zawsze przestrzega norm związanych z kulturalnym zachowaniem,
  - e) nie zawsze jest chętny do wykonywania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - f) nie zawsze właściwie reaguje na uwagi,
  - g) nie zawsze szanuje mienie społeczne,
  - h) często ulega złym wpływom,
  - i) zdarza mu się czasem sięgnąć po używki (papierosy, alkohol, narkotyki);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i opuszcza lekcje, które pozostają nieusprawiedliwione,
  - b) nie zawsze wywiązuje się w terminie z powierzonych zadań i obowiązków,
  - c) nie zawsze przestrzega norm związanych z kulturalnym zachowaniem,
  - d) jest niechętny do wykonywania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) niszczy minie społeczne,
  - f) jest wulgarny, agresywny, dokucza innym,
  - g) bardzo często ulega złym wzorcom,
  - h) nie wykazuje chęci poprawy, mimo próśb i zaleceń nauczyciela,
  - i) swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych,
  - j) zdarza mu się często sięgać po używki (papierosy, alkohol, narkotyki);
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, opuszcza lekcje, które pozostają nieusprawiedliwione,
  - b) swoim zachowaniem i postawą rażąco uchybia normom i zasadom określonym przez prawo szkolne,
  - c) zupełnie nie interesuje się życiem klasy i szkoły,
  - d) świadomie niszczy mienie społeczne,
  - e) jest wulgarny, agresywny, brutalny, dokucza innym,
  - f) nie wykazuje chęci poprawy mimo zaleceń nauczyciela,
  - g) ulega złym wzorcom,
  - h) notorycznie sięga po używki (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - i) dezorganizuje pracę innych.
63. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje ucznia ustnie, a rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej za pośrednictwem ucznia lub listownie, a potwierdzenie tego faktu przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy do końca każdego roku szkolnego.
64. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia ustnie i pisemnie o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
65. Rodzice otrzymują informację o przewidywanych ocenach rocznych za pośrednictwem ucznia;
- 1) w przypadku nieobecności ucznia w szkole na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca poprzez wysłanie wiadomości w e-Dzienniku informuje rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub rodzic osobiście zgłasza się do wychowawcy po informację na temat przewidywanych ocen.

66. Potwierdzoną pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów i rodzice zwracają wychowawcy, który przechowuje ją do końca roku szkolnego.
67. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
68. Uzasadnienie oceny przez nauczyciela odbywa się w obecności ucznia i rodzica ustnie.
69. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmienić zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego.
70. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
71. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, rodzic może wystąpić w najbliższy roboczy dzień z pisemnym wnioskiem (wraz z uzasadnieniem) o podwyższenie oceny;
  - 2) w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu pisemnego wniosku nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy uczeń spełnia warunki określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 3) jeżeli uczeń nie spełnia warunków, to nauczyciel:
    - a) pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana,
    - b) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 4) jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w wymaganiach edukacyjnych i przekazanymi uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
72. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania:
  - 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych zachowania, rodzic może wystąpić w najbliższy roboczy dzień z pisemnym wnioskiem (wraz z uzasadnieniem) o podwyższenie oceny, jeżeli spełnia warunki:
  - 2) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, jeżeli spełnia warunki:
    - a) występuje rozbieżność między proponowanymi ocenami zachowania: samooceną, oceną uczniów, wychowawcy skonsultowaną z Radą Pedagogiczną i wychowawcy,
    - b) ocena roczna jest równa lub niższa niż ocena śródroczna;
  - 3) w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu pisemnego wniosku wychowawca zobowiązany jest do sprawdzenia czy uczeń spełnia warunki określone w pkt. 2) w tym celu:
    - a) analizuje przyjęte w szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania w obecności rodzica i ucznia,
    - b) w przypadku nie spełnienia w/w warunków wniosek rodzica zostaje odrzucony, o czym wychowawca powiadamia rodzica na piśmie,
    - c) jeśli uczeń spełnia w/w warunki to wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego oraz przedstawić na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej pisemne uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej,
    - d) informuje na piśmie rodzica o ustalonej ocenie zachowania,

- e) przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego.
73. Na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.
74. Nauczyciele i wychowawcy opracowują zestawienia i przygotowują materiały analityczno – podsumowujące pracę na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.
75. Nauczyciele – opiekunowie kół, organizacji uczniowskich i prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej również opracowują sprawozdania z w/w działalności w formie pisemnej.
76. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i ukończenia szkoły.
77. Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole podstawowej reguluje rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
78. Egzamin klasyfikacyjny:
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) w porozumieniu z rodzicami ucznia nieklasyfikowanego i z nauczycielem przedmiotu, dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 8) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący;
  - 9) stopień trudności pytań (ćwiczenia, zadania praktyczne) powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu oraz być zgodny z ZWO;
  - 10) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego.
79. Tryb egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
    - c) w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć rodzice ucznia;
  - 2) wszystkie materiały z przebiegu egzaminu są przechowywane w dokumentacji szkolnej przez okres roku szkolnego.
80. Egzamin klasyfikacyjny kończy się sporządzeniem protokołu, który musi zawierać:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
81. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
82. Uczniowi, który został sklasyfikowany w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje prawo do innych egzaminów, wynikających z Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania (tj. egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego).
83. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
84. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, może prosić o ustalenie innego terminu, który zostaje określony przez dyrektora szkoły.
85. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
86. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
87. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektor szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
88. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 87 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
89. 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.

90. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
91. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
92. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
93. 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.
94. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 51).
95. Egzamin sprawdzający:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosu; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) termin przeprowadzenia sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń).
96. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo inny wskazany nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 3) nauczyciel, o którym mowa w ust. 96 pkt 1) lit. b może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy w komisji egzaminacyjnej; wówczas 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.
97. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
98. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 94.?
99. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania /pytania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
100. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
101. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
102. Do protokołu, o którym mowa w ust. 99 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
103. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 95 pkt. 2), lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
104. Przepisy ust. 93 – 101 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
105. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

106. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas:
- 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
107. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym:
- 1) uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
108. Uczeń kończy szkołę podstawową:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
109. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
110. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 108, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu.

### ***Egzamin ósmoklasisty***

#### § 37

1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin 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 formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.

3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, który uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
5. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – zgodnie z harmonogramem podanym przez OKE;
  - 2) w terminie dodatkowym – zgodnie z harmonogramem podanym przez OKE.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
8. 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 składany w porozumieniu z rodzicami ucznia, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.
9. 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.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 9 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## § 38

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej:
  - 1) wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## § 39

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## Rozdział VII

### *Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary*

## § 40

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, jak również do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) prawo do nauki religii na pisemne życzenie rodziców;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) zaznajomienia ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 8) znajomości celów lekcji, zadań lekcyjnych, do jasnej i zrozumiałej dla niego treści lekcji;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) uczeń lub rodzic mogą zgłosić skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia i praw dziecka przez innego ucznia, nauczyciela i pracownika niepedagogicznego;
  - 2) skarga może być zgłoszona w terminie do 7 dni od momentu naruszenia praw ucznia i praw dziecka;
  - 3) uczeń lub rodzic składa skargę na ucznia lub nauczyciela do wychowawcy, który ją rozpatruje i doprowadza do pozytywnego zakończenia sprawy na drodze rozmów w obecności zainteresowanych stron;
  - 4) w przypadku braku możliwości rozwiązania sprawy, wychowawca kieruje ją do dyrektora;
  - 5) w przypadku skargi na wychowawcę lub pracownika niepedagogicznego uczeń lub rodzic kieruje sprawę do dyrektora, który ją rozpatruje i doprowadza do pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy na drodze rozmów w obecności zainteresowanych stron;
  - 6) decyzja dyrektora w sprawie naruszenia praw ucznia i praw dziecka jest ostateczna;
  - 7) wszystkie skargi są rozpatrywane w terminie 7 dni.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) zapewnienia sobie i innym uczniom oraz osobom dorosłym bezpieczeństwa poprzez nie narażanie swego zdrowia i życia lub innych osób:
    - a) unikanie nałogów,
    - b) dbanie o higienę osobistą,
    - c) przeciwstawianie się wszelkim przejawom agresji, przemocy fizycznej i psychicznej,
    - d) w stosunku do młodszych, słabszych i krzywdzonych przyjmowanie zawsze postawy gotowości, niesienia pomocy i służenia innym swoimi wiadomościami i umiejętnościami,
    - e) po zakończeniu zajęć uczeń może przebywać w szkole tylko pod opieką nauczyciela;
  - 2) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie; mimo znacznego spóźnienia zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
  - 3) zachowania należytej uwagi, nie rozmawiania z innymi uczniami w czasie przebiegu zajęć, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, a on powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
  - 4) starannego i systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych przynosząc usprawiedliwienie do 14 dni po stawieniu się do szkoły:
    - a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców,
    - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia),
    - c) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach;
  - 6) przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki, zastępczej sali gimnastycznej;
  - 7) poszanowania mienia szkolnego;
  - 8) za zniszczenie mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązani do uiszczenia aktualnej wartości zniszczonego mienia, wraz z kosztami związanymi z całkowitym usunięciem szkód.
4. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu, pozbawionego nadmiernej ekstrawagancji i oznak przynależności do grup nieformalnych i sekt.
5. W szkole obowiązuje strój codzienny i galowy:
  - 1) strój codzienny ucznia może mieć dowolną kolorystykę, ale musi spełniać następujące warunki:
    - a) powinien być skromny, czysty, wyprasowany i dostosowany do pory roku,
    - b) nie może odsłaniać ramion, biustu, brzucha i bioder,
    - c) długość spódniczek i szortów nie może być krótsza niż do połowy uda,
    - d) zabronione jest stosowanie makijażu, koloryzacji włosów i paznokci oraz wyzywających ozdób i ekstrawaganckich fryzur;
  - 2) strój galowy jest obowiązkowym ubiorem podczas uroczystości szkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść pozaszkolnych w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych oraz egzaminów;
  - 3) strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki lub koszuli, granatowej lub czarnej spódnicy – nie krótszej niż 10 cm nad kolano, a strój galowy chłopców składa się z białej koszuli, długich granatowych lub czarnych spodni oraz ciemnego obuwia;

- 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, nie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu;
- 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać higieny osobistej oraz estetyki.
6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) w sytuacjach nagłych, za zgodą nauczyciela, uczeń może włączyć telefon komórkowy i skontaktować się z rodzicem.
7. Podczas pobytu w szkole zabrania się fotografowania i nagrywania.
8. Łamanie przepisów zawartych w ust. 6 – 7 skutkuje odebraniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia po wcześniejszym jego wyłączeniu przez ucznia, złożeniem w depozycie u dyrektora szkoły, wezwaniem rodzica po odbiór urządzenia.
9. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne przynieszone przez uczniów na teren szkoły.
10. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do nauczycieli i pracowników obsługi oraz pozostałych uczniów.
11. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może nagradzać ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i aktywność społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
12. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec klasy lub szkoły;
  - 3) dyplomem i nagrodą rzeczową przyznaną za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 4) listem pochwalnym, który wystosuje Rada Pedagogiczna do rodziców najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego.
13. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
  - 3) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
  - 4) rozstrzygnięcia dyrektora szkoły (odpowiednio organu prowadzącego szkołę) są ostateczne.
14. Uczeń może być ukarany za rozmyślne łamanie Statutu Szkoły następującymi karami:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły;
  - 2) upomnieniem dyrektora szkoły w obecności klasy;
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów;
  - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz – karę nakłada dyrektor szkoły;
  - 5) czasowym zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w tym wycieczkach, imprezach szkolnych;
  - 6) ustaleniem niższej oceny zachowania na I okres lub koniec roku szkolnego;
  - 7) wnioskowaniem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej – karę nakłada dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danym etapie edukacyjnym i Samorządu Uczniowskiego; karę tę nakłada dyrektor w przypadku rażącego naruszenia postanowień zawartych

- w Statucie Szkoły, a szczególnie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa swego i innych, narażenia życia lub zdrowia swego i innych.
15. Szkoła ma obowiązek pisemnie poinformować rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
  16. Uczeń może wystąpić o złagodzenie lub zawieszenie wykonania kary w terminie do 7 dni.
  17. Ustala się następujący tryb odwołania od nałożonej kary:
    - 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej karę, następnie do wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego;
    - 2) wychowawca po wysłuchaniu opinii Samorządu informuje o swoim stanowisku w terminie 3 dni;
    - 3) uczeń lub jego rodzice wnoszą do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielania kary w terminie do 3 dni od otrzymania informacji od wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego;
    - 4) dyrektor powołuje komisję do powtórznego zbadania sprawy, w skład której wchodzi:
      - a) wychowawca klasy,
      - b) przedstawiciel Rady Rodziców klasy,
      - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
  18. Komisja ma obowiązek wysłuchania ucznia i jego rodziców.
  19. W terminie co najmniej 1 tygodnia komisja na piśmie przedstawia swoją opinię dyrektorowi szkoły w tej sprawie.
  20. Na podstawie opinii, dyrektor w terminie do 2 tygodni od otrzymania prośby o odwołanie, podejmuje decyzję, którą na piśmie przedkłada rodzicom.
  21. W przypadku wątpliwości sprawę rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
  22. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez aktywny udział w życiu szkoły lub środowiska.

### **Zjawisko cyberprzemocy**

#### § 41

1. W szkole może pojawić się zjawisko cyberprzemocy, czyli wszystkie formy zastraszania, nękania, wyśmiewania przy użyciu technologii informacyjnych i komunikacyjnych, których obszarem są fora dyskusyjne, serwisy społecznościowe, blogi, sms, mms i inne.
2. Sprawca cyberprzemocy może być nieznany (nie jest uczniem szkoły) i może być uczniem szkoły.
3. Działania wobec cybersprawcy będącego uczniem szkoły:
  - 1) rozmowa z uczniem o jego zachowaniu;
  - 2) wychowawca powiadamia rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia, zapoznaje ich z materiałem dowodowym i dalszym postępowaniem wobec ucznia oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
  - 3) wychowawca podejmuje próbę współpracy z rodzicami i opracowuje wspólny plan działania wobec ucznia;
  - 4) objęcie sprawcy pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Szkoła powinna zastosować następujące środki dyscyplinarne wobec ucznia – sprawcy cyberprzemocy:
  - 1) podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:
    - a) rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (czy trudno jest wycofać materiał z sieci),
    - b) czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent,

- c) świadomość popełnionego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze, jak wiele wysiłku włożył w ukrycie własnej tożsamości,
  - d) motywację sprawcy – należy sprawdzić czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie,
  - e) rodzaj rozpowszechnionego materiału;
- 2) w szkole obowiązują następujące sankcje przewidziane za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
    - a) nagana wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz ustalenie niższej oceny zachowania,
    - b) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły na forum szkoły oraz ustalenie niższej oceny zachowania,
    - c) nagana dyrektora szkoły połączona z zagrożeniem uprawnień ucznia (zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz klasowych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz) oraz ustalenie niższej oceny zachowania na I okres lub koniec roku szkolnego do nieodpowiedniej lub nagannej,
    - d) skreślenie z listy uczniów przez dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  5. Wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
  6. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia – sprawcy ma na celu:
    - 1) zatrzymanie fali przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
    - 2) wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy,
    - 3) skrucha, zadośćuczynienie i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
    - 4) pokazanie innym uczniom, że cyberprzemoc nie jest tolerowana i że szkoła efektywnie reaguje na jej przejawy.
  7. Z rozmów ze sprawcą zaistniałego zdarzenia, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami dyrektor sporządza notatkę służbową w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela w razie nieobecności wychowawcy, która jest podpisywana przez wszystkich obecnych.
  8. W razie odmowy złożenia podpisu którejś ze stron fakt ten dyrektor odnotowuje w notatce służbowej.
  9. Jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje szkoła, sprawę należy przekierować, zgłaszając ją do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o postępowaniu w sprawach nieletnich.
  10. Jeżeli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.
  11. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest nieznany (nie jest uczniem szkoły) należy podjąć wszelkie czynności w celu przerwania ataku cyberprzemocy zaczynając od zawiadomienia administratora serwisu (w celu usunięcia krzywdzących materiałów) i powiadomieniu policji lub prokuratury.

12. Ofiara cyberprzemocy musi otrzymać pomoc i wsparcie emocjonalne, musi także zostać zapewniona, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.
13. Ofiara cyberprzemocy powinna otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby mogła czuć się bezpiecznie i co musi zrobić, by nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

### *Tradycje szkoły*

#### § 42

1. Do tradycji szkoły należy organizowanie następujących akademii i uroczystości szkolnych:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Wigilia szkolna;
  - 6) Jasełka dla społeczności lokalnej;
  - 7) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 8) Dzień Matki i Ojca – Dnia Rodziny;
  - 9) Uroczyste zakończenie roku szkolnego – pożegnanie absolwentów.
2. W szkole obowiązuje ceremoniał, będący zbiorem niezmiennych zasad i reguł postępowania uczniów, nauczycieli i rodziców w czasie uroczystości szkolnych.
3. Uroczystości o charakterze patriotycznym i poważnym zaczynają się zaśpiewaniem hymnu państwowego.
4. Przed odśpiewaniem hymnu osoba prowadząca daną uroczystość wydaje polecenie i komendę: „Proszę o powstanie”, następnie „Baczność. Do hymnu”, a po odśpiewaniu hymnu wydaje polecenie: „Po hymnie”.
5. Doniosłe wydarzenia z życia szkoły odnotowywane są w kronice i na stronie internetowej szkoły.
6. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
7. Budynek szkoły jest dekorowany flagami państwowymi w czasie świąt państwowych i kościelnych, ważnych rocznic oraz nieprzewidzianych zdarzeń o charakterze państwowym.
8. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.
9. W razie nieprzewidzianego zdarzenia losowego na terenie gminy i szkoły również wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

# Rozdział VIII

## *Przyjmowanie uczniów do szkoły*

### § 43

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej określają przepisy zawarte w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
3. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
4. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej, przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - a) przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
    - b) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Osoby nie będące obywatelami polskimi (cudzoziemcy), są przyjmowane:
  - 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;
  - 2) do klas II – VIII szkoły podstawowej na podstawie:
    - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji,
    - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
6. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą:
  - 1) dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski;
  - 2) rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

7. W przypadku braków dokumentów potwierdzających sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z udziałem, w razie potrzeby nauczyciela lub nauczycieli.
8. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
9. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.
10. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
12. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych z zajęć edukacyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
13. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
14. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
15. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
16. Łączny wymiar godzin z zajęć lekcyjnych, o których mowa nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
17. Dyrektor szkoły publicznej decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.
18. Przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## Rozdział IX

### *Postanowienia końcowe*

#### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
6. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
7. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.
8. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zgodnie z odrębnymi przepisami. E-Dziennik obowiązuje od 1 września 2020r.

#### § 45

1. *Statut zatwierdzony uchwałą nr 17/2024/2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kiczni z dnia 25 lutego 2025 roku.*

## **Uchwała nr 11/2025/2026**

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kiczni z dnia 19 listopada 2025r.  
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Działając na podst. art. 52, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r., poz.881) oraz § 16 ust. 8 pkt 9) Statutu Szkoły Podstawowej w Kiczni uchwala się co następuje:

### **§ 1**

W Statucie Szkoły z dnia 25 lutego 2025 r. (uchwała nr 17/2024/2025 Rady Pedagogicznej) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 26 skreśla się ust. 5.
- 2) w § 36 skreśla się ust. 7 pkt 4).
- 3) w § 36 ust. 8 pkt 4) zmienia brzmienie:  
„4) końcowe”.
- 4) w § 36 skreśla się ust. 25 pkt 3).
- 5) w § 40 ust. 3 pkt 5) litera a) zmienia brzmienie:  
„a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia, które może być podpisane przez jednego z rodziców”.
- 6) w § 40 ust. 5 pkt 1) litera a) zmienia brzmienie:  
„a) powinien być skromny, czysty i dostosowany do pory roku”.
- 7) w § 40 skreśla się ust. 5 pkt 1) litera d).
- 8) w § 40 skreśla się ust. 14 pkt 5).

### **§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## Uchwała nr 17/2025/2026

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kiczni z dnia 11 marca 2026 r.

w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Działając na podst. art. 52, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r., poz.881) oraz § 16 ust. 8 pkt 9) Statutu Szkoły Podstawowej w Kiczni uchwala się co następuje:

### § 1

W Statucie Szkoły z dnia 25 lutego 2025 r. (uchwała nr 17/2024/2025 Rady Pedagogicznej) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23 dodaje się ust. 5 - 13. w brzmieniu:

„5. Szkoła, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, prowadzi dożywianie uczniów.

6. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole, w higienicznych warunkach w klasach lekcyjnych.
7. Pracownik niepedagogiczny szkoły, który wydaje posiłki posiada orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wydawania posiłków.
8. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 6, jest dobrowolne i odpłatne lub nieodpłatne dla dzieci objętych pomocą GOPS.
9. Posiłki są przygotowywane w kuchni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łącku, która podlega SCUW w Łącku i przywożone do szkoły w formie cateringu.
10. Z posiłków korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
11. Opłatę za posiłki oraz możliwości zwolnienia ustala organ prowadzący.
12. Opłatę za posiłki rodzice uiszczają osobiście przez aplikację „LiveKid”, a pracownicy szkoły uiszczają opłatę u sekretarki szkolnej, która każdemu pracownikowi wydaje kwit potwierdzający wpłatę.
13. Sekretarka szkolna zebrane opłaty odnosi osobiście do banku i wpłaca na konto wydzielonego rachunku.
14. W razie nieobecności ucznia korzystającego z gorącego posiłku rodzice są zobowiązani zgłosić ten fakt przez aplikację do godziny 8.00 w dzień nieobecności lub dłuższej absencji.

### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej