

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**  
**W KOBIERNICACH**

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	10
Rozdział 3. Organa szkoły.....	16
Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	26
Biblioteka szkoły.....	30
Świetlica szkolna.....	33
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	35
Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	45
Zasady ogólne.....	45
Szczegółowe zasady oceniania uczniów w nauczaniu zintegrowanym klas I-III.....	48
Szczegółowe zasady oceniania uczniów w nauczaniu klas IV-VIII szkoły podstawowej.....	53
Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	58
Egzamin zewnętrzny.....	66
Ocenianie zachowania ucznia – zasady ogólne.....	68
Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.....	70
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów.....	75
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	81

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).**
3. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 730, 1287).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., poz. 526).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r., nr 36, poz. 155).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1679).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1627).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1485).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1656).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r., poz. 691).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
21. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz. 322).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 372).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r., poz. 639).

27. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 761).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., nr 46, poz. 432).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 czerwca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1094).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1788).
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

## § 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Kobiernicach przy ul. Szkolnej 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Porąbka. Zadania dotyczące bieżącego zarządzania i nadzoru nad działalnością szkoły wykonuje Wójt Gminy Porąbka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z Delegaturą w Bielsku-Białej.

## § 3.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Kobiernicach przy ulicy Szkolnej 1;

- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka z siedzibą w Porąbce przy ulicy Krakowskiej 3;
- 12) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Porąbce przy ulicy Krakowskiej 3;
- 13) szkolnej stronie internetowej – należy rozumieć stronę o adresie: [www.spkobiernice.pl](http://www.spkobiernice.pl).

## 2. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłych – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Kobiernicach”;
- 2) okrągłej z napisem: „BIBLIOTEKA” i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”;
- 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawa im. Tadeusza Kościuszki, 43-356 Kobiernice, ul. Szkolna 1, tel. (033) 810 87 88”;
- 4) podłużnej z napisem: „DYREKTOR Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Kobiernicach, mgr Barbara Białkowska”;
- 5) podłużnej z napisem: „WICEDYREKTOR Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Kobiernicach, mgr Agnieszka Dudziak”;
- 6) podłużnej z napisem: „Pedagog Szkolny mgr Marcelina Nycz”;
- 7) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”;
- 8) szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

## 3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i zapewnia:

- 1) realizację ramowego planu nauczania dla szkoły podstawowej;
  - 2) realizację podstaw programowych dla etapów edukacyjnych 1-3, 4-8.
4. Organizację kształcenia ustala się corocznie i jest ona zależna od warunków, jakimi w danym roku dysponuje szkoła:
- 1) zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany;
  - 2) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 3) na terenie szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze;
  - 4) szkoła może wprowadzać eksperymenty pedagogiczne; forma ich wprowadzania powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie;
  - 5) w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole mogą być prowadzone różne formy działalności komercyjnej, np.: prowadzenie sklepiku, wydawanie gazetki szkolnej, prowadzenie zajęć praktycznych nauczających zasad ekonomii, prowadzenie innych usług tym podobnych;
  - 6) wszystkie wyżej wymienione dodatkowe formy pracy muszą być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
- 1) klas i gabinetów przedmiotowych;
  - 2) obiektów sportowych;
  - 3) biblioteki i szkolnego centrum multimedialnego;
  - 4) stołówki szkolnej;
  - 5) świetlicy szkolnej;
  - 6) sklepiku uczniowskiego.
6. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami ze szkołą wyższą;
- 1) opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą;
  - 2) koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę;
  - 3) za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła może gromadzić środki specjalne, prowadząc działalność gospodarczą.
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 4.

1. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia i nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczniowie spełniają obowiązek szkolny poprzez uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę zgodnie z ramowym planem nauczania lub indywidualnym tokiem nauczania, lub indywidualnym programem nauki, lub nauczaniem indywidualnym, lub zajęciami rewalidacyjnymi.
3. 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 dyrektora szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko w innej szkole, niż obwód, w którym mieszka;
  - 5) na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, rodzice są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
4. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie przekazanych przez Wójta Gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

#### § 5.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.



#### 4. Rekrutacja uczniów:

- 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. O przyjęciu dzieci do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na pisemny wniosek rodzica kandydata składany do dyrektora szkoły.
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Skład komisji, tryb pracy oraz tryb odwoławczy określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej w Kobiernicach.
9. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny:
- 1) wniosek, o którym mowa wyżej, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 2) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
10. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:
- 1) dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
  - 2) wniosek, o którym mowa wyżej składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 3) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-

pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określonych dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;

4) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

12. Obowiązek szkolny może być spełniony przez nauczanie w klasie, nauczanie indywidualne, indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizowane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualny tok i program nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, za granicą oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

13. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

14. Przeniesienie ucznia do innej szkoły odbywa się na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia do wskazanej szkoły sekretarz szkoły przesyła kserokopię arkusza ocen i kartę zdrowia dziecka.

15. Ucznia powracającego z zagranicy przyjmuje się do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Przedłożone świadectwa (zaświadczenia) winny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego i przedstawione z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu przyjęcia ucznia do szkoły. Uwzględnia się też wiek dziecka i opinię rodzica.

16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

17. (uchylony)

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej poprzez:

a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;

b) nauczanie języków obcych;

- c) prowadzenie nauczania dającego możliwość osiągnięcia przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego procesu kształcenia;
  - d) stwarzanie warunków sprzyjających pełnej integracji uczniów niepełnosprawnych i sprawnych;
- 2) kształtuje postawy poprzez:
- a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - b) kształtowanie u uczniów poczucie własnej godności i szacunek dla innych osób;
  - c) otwartość wobec świata i tolerancję wobec innych ludzi i ich przekonań;
  - d) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych;
  - e) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
  - f) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 3) pozwala absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
- a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
  - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - c) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
  - b) organizację planów zajęć ucznia z uwzględnieniem higieny pracy;
  - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań ucznia;
  - d) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
- a) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
  - b) umożliwienie spożywania posiłków;
  - c) system zapomóg i stypendiów – w miarę posiadanych środków;
  - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - e) organizowanie spotkań młodzieży z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych i przy zbiorowych wyjściach poza obręb zespołu;
  - b) nakłada na nauczyciela obowiązek pełnienia dyżurów zatwierdzonych przez radę pedagogiczną w harmonogramie;
  - c) nakłada na nauczyciela obowiązek zgłaszania dyrektorowi szkoły o wszystkich zagrożeniach zdrowia i życia uczniów;
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole oraz uczniami niepełnosprawnymi;

- e) kształtuje postawy promujące aktywny i zdrowy tryb życia.
2. Szkoła powinna dążyć do wypracowania uniwersalnych celów oraz zadań, które będą służyć wszystkim i będą zabezpieczać trwałość oraz stabilność kierunków pracy szkoły.
  3. Cele oraz zadania szkoły mogą ulegać modyfikacji pod wpływem zmian zewnętrznych zachodzących w środowisku oraz sytuacji wewnętrznej szkoły.
  4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną w celu realizacji wszystkich zadań.
  5. Szkoła realizuje swoje zadania w ten sposób, że umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i światopoglądowej.

## § 7.

1. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest troska o bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy i nauki, dbanie o bezpieczeństwo nauczycieli i pracowników szkoły, troska o bezpieczeństwo uczniów i profilaktyka związana z BHP.
2. W szkole obowiązuje „Szkolny regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”, który obejmuje:
  - 1) obowiązki dyrektora szkoły w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom i uczniom;
  - 2) obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 3) obowiązki nauczyciela w zakresie nadzoru nad warunkami BHP;
  - 4) obowiązki nauczyciela z zakresu BHP na zajęciach wychowania fizycznego, podczas wycieczek i imprez organizowanych poza terenem szkoły;
  - 5) obowiązki uczniów w zakresie BHP;
  - 6) zasady postępowania w przypadku wypadków osób pozostających pod opieką szkoły;
  - 7) regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych.
3. W szkole obowiązują „Procedury postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”, „Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń” oraz „Procedury reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”.
4. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest wspieranie dyrektora na rzecz bezpieczeństwa, społecznego inspektora pracy, nauczycieli i innych pracowników szkoły – funkcję tę pełni pedagog szkolny.
5. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
  - 1) obserwowanie i analiza zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników;
  - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
  - 3) ocena stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa

- bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok;
- 4) koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy i koordynowaniu zadań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczyciele, uczniowie, rodzice) z odpowiednimi służbami i instytucjami działającymi w zakresie bezpieczeństwa (Policja, Straż Pożarna, Sanepid, Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Sąd Rodzinny, Urząd Gminy w Porąbce, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
  - 7) dzielenie się wiedzą w zakresie bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
  - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród młodzieży;
  - 10) dokumentowanie wszystkich podjętych działań.
6. Szczegółowy zakres działań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala dyrektor szkoły.
7. Szkoła zapewnia bezpieczne korzystanie z Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie klas, jeżeli te będą zgromadzone w jednym dużym pomieszczeniu, np. sala gimnastyczna, duża pracownia komputerowa.
10. Nauczyciel w żadnym wypadku nie może opuścić klasy. W wyjątkowych przypadkach może to uczynić, ale tylko wtedy, gdy dyrektor szkoły wyśle innego nauczyciela lub inną osobę na zastępstwo.
11. Ogólne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole obejmują:
- 1) budynek szkolny i teren wokół szkoły;
  - 2) pomieszczenia szkolne oraz ich wyposażenie;
  - 3) plan ewakuacji szkoły;
  - 4) obowiązki pracowników, w tym udział w szkoleniu w zakresie BHP i zasad udzielania pierwszej pomocy;
  - 5) organizację zajęć dla uczniów dotyczących przepisów ruchu drogowego oraz warunków BHP w szkole (technika, lekcje wychowawcze, konkursy, itp.);
  - 6) zasady postępowania w razie wypadku;
  - 7) wychowanie fizyczne, sport i turystykę;
  - 8) wycieczki szkolne i ich organizację.
12. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole poprzez:
- 1) utrzymywanie budynku, terenu szkoły, pomieszczeń oraz sprzętu w stanie zapewniającym bezpieczne warunki pracy i nauki;

- 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego pobytu w szkole (regulaminy pracowni, sali gimnastycznej, plan ewakuacyjny), na wycieczkach i zajęciach organizowanych poza jej terenem;
- 3) zapoznanie uczniów z przepisami o ruchu drogowym;
- 4) sprawowanie stałej opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 5) sprawowanie stałej opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 6) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw lekcyjnych (harmonogram dyżurów);
- 7) zapewnienie poszkodowanemu w wypadku uczniowi opieki i udzielenie mu pierwszej pomocy;
- 8) objęcie budynku i terenu szkoły całodobowym nadzorem kamer CCTV. Wykorzystanie zapisów z monitoringu określa „Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”.

13. Szkoła zapewnia możliwość korzystania przez ucznia z profilaktycznej opieki zdrowotnej udzielanej przez higienistkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole:

- 1) profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami;
- 2) rodzice na pierwszym zebraniu rodziców uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców (zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką).

## § 8.

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zapoznania się z zasadami bezpiecznego i higienicznego pobytu w szkole, na wycieczkach oraz zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) zapoznania się z przepisami o ruchu drogowym i bezwzględnego ich przestrzegania;
  - 3) bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w szkole, na wycieczkach i zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 4) dbania o zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 5) wykonywania i przestrzegania poleceń związanych z bezpieczeństwem wydawanych przez osobę sprawującą opiekę (nauczyciel, pracownik szkoły, inny opiekun);
  - 6) przestrzegania godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami);
  - 7) przebywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, uczestniczenia w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć; zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw;
  - 8) usprawiedliwiania swoich nieobecności (rodzice – drogą elektroniczną poprzez e- dziennik - zakładka

frekwencja) w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności.

3. Uczniowie powinni zostać poinformowani o normach zachowania w szkole i konsekwencjach ich naruszania.
4. Uczniowie, którzy muszą przyjść do szkoły wcześniej lub pozostać dłużej niż trwają lekcje, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub w czytelniku.
5. Jeżeli uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji i żadne działania dyscyplinujące nie odnoszą skutku, to może być on przekazany pod opiekę pedagoga szkolnego na rozmowę dyscyplinującą.
6. Uczeń może być zwolniony do domu z kilku lekcji na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wysłaną drogą elektroniczną: (wiadomość przez e-dziennik do wychowawcy) najpóźniej w dzień poprzedzający zwolnienie lub do sekretariatu szkoły w dniu, w którym odbywa się zwolnienie (pani sekretarka przekazuje informację dotyczącą zwolnienia odpowiednim osobom)
  - 1) pisemna prośba wysłana z konta rodzica/opiekuna prawnego musi zawierać imię i nazwisko ucznia, datę i godzinę zwolnienia oraz zapis, że od momentu zwolnienia rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko;
  - 2) wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym usprawiedliwioną nieobecność;
  - 3) nie respektuje się zwolnień telefonicznych;
  - 4) uczeń może być zwolniony tylko dwa razy w ciągu półrocza; w wyjątkowych przypadkach jest możliwość zwolnienia dziecka dodatkowo, ale tylko, jeśli rodzic osobiście odbierze dziecko; informację o zwolnieniu pani sekretarka przesyła wychowawcy przez dziennik elektroniczny;
  - 5) jeżeli uczeń rozchoruje się w trakcie zajęć lekcyjnych, powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych), a oni osobiście (lub osoba przez nich wskazana) odbierają dziecko ze szkoły; informację o zwolnieniu pani sekretarka przesyła wychowawcy przez dziennik elektroniczny;
  - 6) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali;
  - 7) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub język niemiecki, mają w tym czasie zapewnioną opiekę w świetlicy, w czytelniku, u pedagoga.
7. 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 opinii. Na podstawie opinii lekarza i wniosku rodziców dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego decyzją administracyjną. Decyzję otrzymują rodzice, drugi egzemplarz przechowywany jest w dokumentacji szkoły. Na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia jego lekcja.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Informację o zwolnieniu z zajęć podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację

przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego.

### Rozdział 3. Organa szkoły

#### § 9.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna szkoły;
  - 3) rada rodziców oraz rada szkoły – jeśli zostały utworzone;
  - 4) samorząd szkolny.
2. Kompetencje wyżej wymienionych organów oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają ustawy, rozporządzenia wykonawcze do ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.
3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń dyrektora;
  - 2) posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
  - 4) spotkania z samorządem uczniowskim;
  - 5) dziennik elektroniczny.
4. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów organa szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły (znajdują się w księdze protokołów rady pedagogicznej, rady rodziców).
6. Zapewnia się każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą oraz statutem szkoły.
7. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

#### § 10.

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;



- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych, w szczególności:
- 1) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
  - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) przyznaje nagrody, wymierza kary pracownikom szkoły;
  - 4) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje stosowne decyzje w zakresie:
    - a) zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
    - b) odroczenia obowiązku szkolnego;
    - c) zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami;
    - d) indywidualnego programu lub toku nauki;
    - e) wystąpienia do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
    - f) skreślenia z listy uczniów wychowanka, który ukończył 18 lat zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 8) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 9) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów oraz wydaje stosowne decyzje;
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 14) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz udostępnia jej potrzebne informacje.
3. Kompetencje dyrektora szkoły:
- 1) dyrektor szkoły jako kierownik jednostki oświatowej samorządu gminnego:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny;
    - b) zatwierdza rozkłady materiałów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - c) organizuje pracę szkoły i kieruje jej działalnością;
    - d) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
    - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłowe ich wykorzystanie – dba o powierzone mienie;

- f) decyduje o przyznaniu świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz funduszu świadczeń socjalnych; powołuje odpowiednie komisje doradcze;
  - g) zapewnia bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych oraz obowiązujących przepisach;
  - h) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w nowym roku szkolnym (strona internetowa szkoły);
  - i) zatwierdza przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
  - j) realizuje zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
  - k) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - l) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 2) dyrektor jako sprawujący nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców:
- a) opracowuje wewnątrzszkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - b) diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli;
  - c) stwarza warunki do realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - d) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych szkoły;
  - e) tworzy warunki do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego;
- 3) dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
- a) realizuje jej uchwały oraz sprawuje nadzór nad radą pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
  - b) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - c) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru;
  - d) stwarza warunki do prawidłowej i terminowej realizacji wniosków;
  - e) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie pominięto sposób ich rozwiązywania;
  - f) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - g) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - h) w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 10, ust. 3 pkt 3 lit g, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
  - i) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 10, ust. 3 pkt 3 lit g oraz w § 10, ust. 3 pkt 3 lit h, podpisuje

odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz uprawnień określonych w statucie.
6. Dyrektor organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
7. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
9. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
10. Dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
11. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
12. Zawiesza wykonanie uchwał rady szkoły oraz rady rodziców, jeżeli są sprzeczne z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposób postępowania.
13. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządów uczniowskich, za zgodą odpowiednio rady rodziców, rady pedagogicznej i opinii samorządów uczniowskich, wprowadzić lub znieść obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju:
  - 1) złożony wniosek dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
  - 2) jeśli nie został wprowadzony obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, statut szkoły określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

#### § 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia radzie rodziców; uchwała statut oraz jego nowelizację;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności;
  - 3) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczyciela szkoły;
  - 7) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą rodziców;

- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację 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) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) powierzenie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych w szkole.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do dyrektora szkoły w sprawie powstania rady szkoły pierwszej kadencji;
  - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły do organu uprawnionego do odwołania.
6. Rada pedagogiczna ma prawo:
  - 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora szkoły ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji;
  - 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.
7. 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; 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. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
9. Uchwały rady formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenia spełnianych wymogów dla ich ważności odnotowuje się w protokole z posiedzenia rady.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania rady pedagogicznej mogą być poświęcone wszystkim sprawom istotnym dla szkoły.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 12.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rad oddziałowych - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2;
  - 3) sposób gromadzenia funduszy i wewnętrzną kontrolę nad nimi.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 uchwalony przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców, o którym mowa w ust. 4.

## § 13.

1. W szkole może działać rada szkoły powołana na wniosek dyrektora szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców szkoły.

2. Rada szkoły:
  - 1) uchwała statut szkoły;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje plan finansowy szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora bądź nauczyciela (wnioski te mają dla organu charakter wiążący);
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę wchodzące w skład zespołu oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa jej regulamin.
4. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie szkoły wybrani przez ogół uczniów, których udział w radzie szkoły nie jest obowiązkowy.
5. Rada szkoły powinna liczyć co najmniej sześć osób.
6. Kadencja rady szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady szkoły.
7. Rada szkoły uchwała regulamin oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
8. W regulaminie rady szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
9. W posiedzeniu rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
10. Do udziału w posiedzeniu rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

#### § 14.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski reprezentuje społeczność uczniów.
3. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
4. Samorząd może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej oraz umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Uprawnienia samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.
7. Samorząd uczniowski prowadzi i nadzoruje działalność sklepiku szkolnego. Zasady działalności określa „Regulamin sklepiku uczniowskiego działającego przy samorządzie uczniowskim Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”.
8. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu (SKW), które kształtuje w uczniach postawy prospołeczne. Uczy odpowiedzialności, samodzielności, postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
- 1) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Samorząd uczniowski ustala program SKW oraz tworzy plan pracy na każdy rok szkolny poprzez zdiagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
  - 2) Cele szczegółowe regulaminu to m.in.:
    - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
    - b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
    - c) kształtowanie postaw prospołecznych;
    - d) rozwijanie empatii i tolerancji;
    - e) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
  - 3) Wolontariusz ma prawo do m.in.:
    - a) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw, do podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
    - b) wsparcia ze strony koordynatora lub innych nauczycieli;
    - c) otrzymania punktów na świadectwie za działalność wolontariacką;
    - d) rezygnacji z pracy wolontariackiej, uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna SKW.
  - 4) Wolontariusz ma obowiązek:
    - a) respektowania zasad SKW, takich jak: zasada troski o los słabszych, zasada prawdy, życzliwości, zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, zachowanie dyskrecji w sprawach prywatnych swoich podopiecznych;
    - b) być przykładem dla innych i swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu;

- c) uczestniczenia w spotkaniach koła.
- 5) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 105 statutu szkoły. Formy nagradzania to m.in.:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
  - b) otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy;
  - c) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
- 6) Szczegółowe zasady działalności SKW określa „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach”.

#### § 15.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski oraz opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada szkoły, rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### § 16.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, tj. rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, działania podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek któregoś organów – strony sporu, poprzez:
  - 1) prowadzenie mediacji;
  - 2) zapoznanie się ze stanowiskiem każdej ze stron z zachowaniem bezstronności w ocenie tych stanowisk;
  - 3) przekazanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem na piśmie zainteresowanemu w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

#### § 17.



1. W przypadku zaistnienia kwestii spornych i konfliktowych związanych ze szkołą ustala się następujący sposób postępowania:
  - 1) rozmowa zainteresowanych stron;
  - 2) rozmowa zainteresowanych stron w obecności mediatora.
2. Mediatorem może być:
  - 1) wychowawca klasy w sporach między:
    - a) uczniami;
    - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu;
    - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu;
  - 2) pedagog szkolny w sporach między:
    - a) uczniami;
    - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu;
    - c) uczniem i wychowawcą.
3. W przypadku braku porozumienia strony składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zbadanie zaistniałych faktów.
4. Dyrektor po otrzymaniu wniosku:
  - 1) organizuje spotkanie zainteresowanych stron w uzgodnionym terminie;
  - 2) protokół ze spotkania przyjęty i podpisany przez zebranych strony przekazują dyrektorowi szkoły w terminie trzech dni;
  - 3) dyrektor w terminie 14 dni od otrzymania protokołu przedstawia sposób rozwiązania sprawy w jednej z form:
    - a) ponowne spotkanie stron w obecności dyrektora z zaprotokołowaniem uzgodnienia stanowisk;
    - b) pisemna decyzja wydana przez dyrektora.
5. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
  - 1) radę pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez wyznaczonego nauczyciela;
  - 2) organ prowadzący szkołę, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
6. W przypadku braku porozumienia każda strona może wystąpić z odwołaniem do organu prowadzącego szkołę lub nadzoru pedagogicznego w zależności od rodzaju sprawy w terminie do 14 dni.

## Rozdział 4. Organizacja szkoły

### § 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
    - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora;
    - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
    - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Terminy rozpoczynania i ukończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego uzgodnione w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest zasadniczo w pięciu dniach tygodnia - od poniedziałku do piątku.

## § 18a.

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej innym sposobem kształcenia.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
4. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy,
  - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
5. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
6. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, (możliwa jest ich modyfikacja niezbędna do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość).
7. Podczas planowania zajęć nauczyciele realizują treści z podstawy programowej.

## § 18b.

1. W przypadku zawieszenia w szkole zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor jest zobowiązany nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

#### § 19.

1. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w tej sprawie.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania:
  - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo Oświatowe, nie więcej niż 27;
  - 2) w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. (uchylony)

#### § 20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W zależności od potrzeb rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców może, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, podjąć uchwałę o innym czasie trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut).
5. Przerwy międzylekcyjne są nie krótsze niż 10 minut.

## § 21.

1. W szkole mogą być prowadzone klasy autorskie oraz klasy uczące się programami autorskimi z poszczególnych przedmiotów.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały specjalne i integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami uwzględniające specyficzne warunki szkoły.

## § 22.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala ilość oraz zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Szkoła organizuje wyjazdy uczniów na zieloną szkołę. Udział w nich biorą uczniowie klas III i V w danym roku szkolnym. Organizacja zielonej szkoły odbywa się przy udziale, w miarę możliwości, wszystkich uczniów danego oddziału. Wyjątki stanowią mogą względy zdrowotne lub inne ważne przyczyny losowe.
4. Podczas trwania rekolekcji wielkopostnych w szkole nie odbywają się zajęcia dydaktyczne. Uczniowie mogą w tym czasie uczestniczyć tylko w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.
5. Szkoła organizuje naukę religii, etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą takie życzenie. Życzenie to wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
6. Uczniowie uczęszczają na zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”. Decyzję o nieuczestniczeniu w tych zajęciach podejmuje rodzice, składając odpowiednie oświadczenie.

## § 23.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
    - a) biblioteki;
    - b) świetlicy;
    - c) stołówki;
    - d) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 2) sal gimnastycznych i boiska sportowego;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## Biblioteka szkoły

### § 24.

1. W szkole działa biblioteka z wypożyczalnią, czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Kobiernicach służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego).
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
  - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę (w przypadku wieloosobowej obsady wyznacza kierownika biblioteki);
  - 4) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki w razie zmiany pracownika;
  - 5) zatwierdza regulaminy biblioteki;
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 7) zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki.
5. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza regulaminy biblioteki;
  - 2) analizuje stan czytelnictwa uczniów.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów (wspólne monitorowanie stanu czytelnictwa uczniów);
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielowi bibliotekarzowi w czasie przeprowadzania inwentaryzacji i selekcji zbiorów;
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania wobec uczniów postanowień regulaminów biblioteki.
7. Prawa i obowiązki uczniów określają: Regulamin wypożyczalni, Regulamin czytelnicy oraz Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

## § 25.

### 1. Funkcje i organizacja biblioteki. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 2) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz monitoruje stan czytelnictwa uczniów (praca z łącznikami bibliotecznymi);
- 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i czytelniczą uczniów (wystawki, konkursy, imprezy biblioteczne itp.);
- 4) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł i nośników informacji (Internet) oraz innych bibliotek;
- 6) stanowi centrum informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 8) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, słabym, trudnym);
- 9) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów (dostęp do księgozbioru i Internetu, gry planszowe);
- 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie (indywidualne kontakty z rodzicami, informowanie o działalności biblioteki na stronie internetowej szkoły oraz gazetkach i wystawkach);
- 12) w miarę możliwości gromadzi lokalne i regionalne źródła informacji, propaguje wiedzę o regionie.

### 2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów;
  - b) udzielanie informacji biblioteczno – bibliograficznych;
  - c) poradnictwo w doborze lektury;
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - e) pogłębianie i utrwalanie w uczniach nawyku czytania i uczenia się;
  - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zajęcia grupowe i praca indywidualna z uczniem);
  - g) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, słabymi, trudnymi;
  - h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa; inspirowanie pracy aktywnego bibliotecznego;

- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - j) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, rodzicami, innymi bibliotekami, instytucjami pozaszkolnymi oraz środowiskiem lokalnym w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) prace organizacyjno – techniczne:
- a) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych;
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
  - c) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji i selekcji zbiorów;
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - e) planowanie i sprawozdawczość;
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - c) proponowanie innowacji w działalności biblioteki;
  - d) doskonalenie zawodowe i samokształcenie.

## § 26.

### Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i wydzielonego kąpka technicznego.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
3. Struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników oraz dostępu do zbiorów innych bibliotek.
4. Wyposażenie stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz urządzenia audiowizualne, reprograficzne, telekomunikacyjne i komputerowe, pozwalające na zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego.
5. Pracownicy:
  - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz (kierownik biblioteki – w przypadku wieloosobowej obsady);
  - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.
6. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;



- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
  - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł;
  - 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzenie działalności gospodarczej pod warunkiem, że nie koliduje ona z realizacją podstawowych zadań biblioteki.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin wypożyczalni, Regulamin czytelnicy oraz Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

### Świetlica szkolna

#### § 27.

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy, który zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Pracownikami świetlicy są nauczyciele świetlicy podlegający dyrektorowi szkoły.
4. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów szkoły podstawowej.
5. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
6. Organizacja świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków do odrabiania lekcji oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno-moralnej;
  - 4) upowszechnienie zasad kultury osobistej oraz kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków;
  - 5) współdziałanie z dyrekcją szkoły, nauczycielami i wychowawcami.
7. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela. W zeszycie zastępstw dyrektor pisze „zajęcia świetlicowe”.
8. Świetlica czynna jest codziennie zgodnie z wywieszonym na gazetce świetlicy harmonogramem. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów i rodziców.
9. Nauczyciele świetlicy w dziennikach obecności uczniów zaznaczają ich obecność. Samowolne opuszczenie świetlicy traktowane będzie jak ucieczka z lekcji.
10. Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.

11. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą nauczyciela świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
12. Szczegółowe zadania i organizację świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

#### § 28.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

1. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie uzasadnionych warunkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat za posiłki dyrektora szkoły.

#### § 29.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);

- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty;
    - b) urzędem pracy;
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową;
    - e) komendą OHP oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

### § 31.

1. Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2. Czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela będą ścigane z urzędu.
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Zgodnie z Kodeksem Karnym (rozdział XXIX Przepięstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego) przewiduje się kary za:
  - 1) znieważenie lub naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego;
  - 2) czynną napaść na niego;
  - 3) stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

### § 32.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli w szkołach wchodzących w skład szkoły łączna liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Osoby powołane na stanowisko wicedyrektora wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora zakresem obowiązków.
4. Wicedyrektor szkoły ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego, w szczególności:
  - 1) kontroluje przebieg dokumentacji pedagogicznej, przebieg dyżurów nauczycielskich;
  - 2) sporządza tygodniowy podział godzin, zestawienie godzin ponadwymiarowych;
  - 3) hospituje oraz sporządza pisemną informację o pracy nauczyciela;
  - 4) wykonuje inne zadania z polecenia dyrektora wynikające z bieżących potrzeb.
5. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora w przypadku jego nieobecności w pracy.

### § 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 4) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 6) doskonali własne umiejętności dydaktycznych i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 7) informuje rodziców, wychowawców klasy, dyrekcję szkoły oraz radę pedagogiczną o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 8) sporządza rozkłady materiału nauczania z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 9) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - 10) rejestruje i rozlicza zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy w dzienniku elektronicznym lub dziennikach innych zajęć;
  - 11) wykonuje czynności związane z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty;
  - 12) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 13) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 14) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz planuje sposoby ich zaspokajania;
  - 15) informuje dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy oraz opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
  - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie, przed władzami szkoły za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, za które odpowiada, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 3) uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom służbowym.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) wyboru programu nauczania z dopuszczonych przez ministerstwo;
  - 3) tworzenia samodzielnych programów dla swoich uczniów, w tym programów autorskich;
  - 4) modyfikowania i wykorzystania w dowolny sposób programów dopuszczonych przez ministerstwo do użytku szkolnego oraz zamieszczonych w odpowiednim wykazie;
  - 5) systematycznego oceniania postępów uczniów;
  - 6) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
  - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 8) eksperymentów pedagogicznych;

- 9) wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia.
5. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do realizacji zadań statutowych szkoły, takich jak:
- 1) wyboru programu nauczania, współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu, wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania i eksperymentów pedagogicznych, a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
  - 2) opracowania rozkładu materiału nauczania nauczanego przedmiotu w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych;
  - 3) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) pisemnego, szczegółowego umotywowania śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na żądanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 5) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) wykorzystania pomocy naukowych;
  - 8) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 9) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
  - 10) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
  - 11) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
  - 12) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 13) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych; sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny Regulamin Dyżurów Nauczycielskich uchwalony przez radę pedagogiczną;
  - 14) kształtowania dobrej atmosfery pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 15) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;
  - 16) podawania na początku każdego roku szkolnego wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia;
  - 17) działań w zakresie diagnozowania jakości pracy szkoły;
  - 18) prowadzenie takich zajęć, jak: koła zainteresowań, wyrównawcze, sportowe, a także przygotowanie do imprez, uroczystości, świąt, przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów, olimpiad, opieka nad uczniami na wycieczkach, wyjściach poza teren szkoły, olimpiadach, konkursach, zawodach;
  - 19) współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 20) udziału w projektach;
  - 21) opieki nad uczniami podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 22) organizacji konkursów, realizacji akcji szkolnych i programów edukacyjnych.
6. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego winni zabezpieczyć przedmioty wartościowe oraz odzież uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły. Zajęcia rozpoczynają się od wyjścia uczniów ze szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.
9. Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację dyrektora na zorganizowanie takich zajęć.
10. Nauczyciele organizujący wycieczki poza obwód szkoły winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, złożyć ją w sekretariacie szkoły.
11. Nauczyciele organizujący wyjście z uczniami poza teren szkoły zobowiązani są do wpisania tego wyjścia w rejestrze wyjść pozaszkolnych wpisując: termin wyjścia, klasę/grupę, ilość uczestników, cel wyjścia, imiona i nazwiska opiekunów potwierdzając podpisem.

#### § 34.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, tj. komisje do ewaluacji wewnętrznej, komisję statutową, komisję socjalną oraz inne wg potrzeb.
2. Pracą zespołu, na jego wniosek, kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) analizę wyników diagnoz przedmiotowych oraz wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów;
  - 3) analizę wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) analizę zaleceń orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pegagogicznej oraz dostosowania wymagań edukacyjnych;
  - 5) analizę realizacji podstawy programowej.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) opracowanie sposobów szkolnych badań osiągnięć uczniów i przeprowadzania ich;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wypracowania koncepcji i sposobów wdrażania rozwiązań reprezentowanych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) organizację konkursów przedmiotowych i tematycznych;
  - 5) opracowywanie programów autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 35.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym

oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W celu dogłębnych oddziaływań wychowawczych, szczególnie na uczniów w okresie intensywnego rozwoju psychicznego, istnieje możliwość przydzielenia jednemu oddziałowi dwóch wychowawców spośród nauczycieli uczących w tej samej klasie.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w całym toku nauczania. Odstępstwa od tej zasady mogą wynikać jedynie z przyczyn obiektywnych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie programu wychowawczego z uwzględnieniem możliwości umysłowych uczniów i uwarunkowań społecznych;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie oraz wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności lokalnej;
  - 5) bieżąca kontrola frekwencji uczniów w danej klasie;
  - 6) informowanie dyrektora szkoły o niespełnianiu obowiązku szkolnego;
  - 7) reprezentowanie postawy etyczno-moralnej, która będzie wzorem dla jego wychowanków;
  - 8) przygotowanie wychowanka do rozwiązywania życiowych problemów.

#### § 36.

1. Wychowawca w celu realizacji zadań stosuje szczegółowe formy i metody pracy odpowiednie do wieku wychowanków, ich potrzeb, warunków środowiskowych oraz otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Planuje oraz organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami oraz niepowodzeniami).
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) okazywania rodzicom pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb oraz trudności, proponuje także organizację i formę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami;
  - 2) zapoznania rodziców uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;
  - 3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania;
  - 4) powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
  - 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;
  - 2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe);
  - 3) przygotowuje miesięczne, śródroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
  - 4) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
  - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (zestawienia klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nagannych z zachowania);
  - 6) dokonuje innych wpisów (np. notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły);
  - 7) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
  - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
  - 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (np. po wycieczkach, imprezach);
  - 10) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysłane zawiadomienia) oraz ważne wydarzenia z życia klasy;
  - 11) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wicedyrektora szkoły;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) służb medycznych;
  - 5) nauczyciela bibliotekarza;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) rady pedagogicznej;
  - 8) rady rodziców;
  - 9) doradców metodycznych;
  - 10) nauczycieli innych przedmiotów;
  - 11) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

§ 37.

1. W momencie, kiedy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest uczniowi pomoc

i wsparcie, szkoła w miarę swoich możliwości otacza go opieką. Zadania te realizuje, oprócz nauczycieli-wychowawców, pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga w zakresie ogólnowychowawczym należy:
  - 1) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo-wychowawczych.
3. W zakresie profilaktyki wychowawczej pedagog:
  - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,
  - 2) opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy oraz opieki wychowawczej;
  - 4) stwarza uczniom warunki pozwalające skorzystać z organizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 5) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 6) współpracuje z wychowawcami i innymi pracownikami zespołu w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń statutu.
4. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej pedagog bierze udział:
  - 1) w organizowaniu pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
  - 2) w wyrównywaniu i likwidowaniu mikrodefektów oraz zaburzeń rozwojowych;
  - 3) w organizowaniu różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 4) w przygotowywaniu wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i ich form usunięcia.
5. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej do zadań pedagoga należy:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) pomaganie uczniom w rozwiązywaniu trudności na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom przejawiającym trudności w kontaktach rówieśniczych oraz środowiskowych;
  - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
6. W zakresie pomocy materialnej do pedagoga należy:
  - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne,

- organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;
- 2) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom tego wymagającym;
  - 3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadającym szczególnie trudne warunki materialne;
  - 4) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
7. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej do pedagoga należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) gromadzenie informacji o uczniach objętych indywidualną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 37a.

1. Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
2. Wsparcie udzielane przez pedagogów specjalnych obejmuje:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) określenie 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;
  - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
3. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadaniem pedagogów specjalnych jest wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 3) dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Pedagodzy specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom. Podejmują, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pedagodzy specjaliści w obszarze wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów przedstawiają radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

#### § 38.

Do zadań psychologa szkolnego należy:

1. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
3. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### § 39.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

#### § 40.

Do obowiązków nauczyciela wspomagającego rozwój dziecka z orzeczeniem należy:

1. Zapoznanie się z orzeczeniem oraz sformułowanie i przedłożenie programu nauczania dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności z uwzględnieniem możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka.
2. Systematyczne prowadzenie zeszytu obserwacji postępów dziecka i działań jakich dokonał podczas kolejnych zajęć.
3. Prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
4. Informowanie o postępach i trudnościach jakie uczeń napotkał podczas zajęć.

#### § 41.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) sekretarz;
  - 2) stanowiska obsługi:
    - a) woźny;
    - b) konserwator;
    - c) intendent;
    - d) szefowa kuchni;
    - e) kucharz;
    - f) pomoc kuchenna;
    - g) sprzątaczką.
2. Do zadań pracowników szkoły należą w szczególności:
  - 1) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników niepedagogicznych określają obowiązujący w szkole regulamin pracy oraz zakresy czynności przygotowane zgodnie z tym regulaminem.

### Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne Zasady ogólne

#### § 42.

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia w szkole i poza nią.

#### § 43.

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

#### § 44.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania regulaminu szkoły przez ucznia oraz zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 45.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów/;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) realizację przewidzianych w niniejszym regulaminie procedur poprawiania ocen;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 46.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań;

- 3) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 4) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 6) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 7) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
- 8) śródroczne i roczne określanie poziomu osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia;
- 9) dostarczenie uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 10) udzielanie uczniowi pomocy w nauce, przekazanie uczniowi informacji zwrotnej w formie ustnej lub pisemnej poprzez:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia;
  - c) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
  - d) wskazówki - w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

#### § 47.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania klasyfikacyjnych ocen: śródrocznej i rocznej na podstawie ocen cząstkowych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak też o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Rodzicom i uczniom są znane metody i narzędzia, którymi będzie sprawdzany poziom kompetencji (wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów).
4. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
5. W szkole stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć.
6. Etapowe prace klasowe są do wglądu rodziców u nauczyciela przedmiotu.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz opatrzone odpowiednim komentarzem przez nauczyciela.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione prace kontrolne.
10. Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.

11. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku.
12. Uczeń powinien mieć szansę na poprawienie oceny zgodnie z ustalonym trybem.
13. Osiągnięcia uczniów sprawdzane są przy pomocy narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i wychowawczego.
14. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
15. Szkolne badanie wyników nauczania prowadzone jest zgodnie z obowiązującym cyklem nauczania, rocznym planem pracy szkoły i planami dydaktycznymi nauczycieli przedmiotów.
16. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia ucznia.
17. W szkole stosuje się do oceniania kryterium wymagań programowych (treściowo związane z poziomem osiągnięć ucznia w odniesieniu do jego możliwości intelektualnych) oraz kryterium wkładu pracy i aktywności.
18. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej, również niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
19. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### Szczegółowe zasady oceniania uczniów w nauczaniu zintegrowanym klas I-III

##### § 48.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne w oddziałach I-III podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym półroczu. Ocena śródroczna i roczna, podsumowująca osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia, ma formę opisową. Śródroczna i roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena opisowa śródroczna i przewidywana ocena roczna może być przedstawiona w formie tabeli uwzględniającej stopień opanowania umiejętności i wiadomości oraz zachowania ucznia. Podsumowując ocenę opisową, ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć obowiązkowych (według sześciu poziomów).

##### § 49.

1. Na dokumentację oceny ucznia składa się:



- 1) dziennik elektroniczny, gdzie rejestrowane są postępy w nauce;
- 2) arkusze ocen;
- 3) świadectwo opisowe.

#### § 50.

##### 1. Sposoby wystawiania ocen:

- 1) Prace pisemne nauczyciel może ocenić:
  - a) w formie komentarza pisemnego – podkreślając pozytywne aspekty pracy i wskazując kierunek dalszej pracy ucznia celem eliminacji niedociągnięć;
  - b) punktowo – ustalając poziom opanowania umiejętności w oparciu o procentową liczbę punktów;
  - c) słownie – wskazując dobre i słabe strony pracy oraz sposoby poprawy;
  - d) cyfrą – według obowiązującej sześciostopniowej skali ocen.

#### § 51.

##### 1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen (poziomów):

- 1) 6 – poziom celujący;
- 2) 5 – poziom bardzo dobry;
- 3) 4 – poziom dobry;
- 4) 3 – poziom dostateczny;
- 5) 2 – poziom dopuszczający;
- 6) 1 – poziom niedostateczny.

##### 2. Za negatywną uznaje się ocenę niedostateczną. Pozostałe oceny to oceny pozytywne.

#### § 52.

##### 1. Przyjmuje się następujące symbole i znaki stosowane w dzienniku do zapisywania postępów ucznia:

- 1) kolor czerwony – sprawdziany; kolor zielony – kartkówki;
- 2) np. – nieprzygotowany;
- 3) bz. – brak zadania;
- 4) nb – brak pracy z powodu nieobecności.

##### 2. Postępy ucznia związane ze sprawdzianami i ich poprawami zapisuje się, tworząc grupę ocen, w której zawiera się dwie kolumny z dokładnym opisem.

## § 53.

### 1. Kryteria oceniania:

- 1) Stopnie opanowania umiejętności pozwalają na wyłonienie sześciu poziomów oceniania:
  - a) Poziom celujący (6) – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych przez program. Pracuje samodzielnie, w szybkim tempie i wykazuje własną inwencję twórczą. Jego umiejętności wykraczają poza program. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafi je wykorzystać w rozwiązywaniu złożonych problemów. W zadaniach pisemnych otrzymuje maksymalną ilość punktów, wykonuje zadania dodatkowe;
  - b) Poziom bardzo dobry (5) – uczeń opanował pełny zakres umiejętności określonych przez program. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Umiejętnie stosuje swoją wiedzę w nowych sytuacjach. W pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od 100% – 90% punktów;
  - c) Poziom dobry (4) – uczeń opanował umiejętności objęte programem nauczania i potrafi je zastosować, rozwiązując problemy typowe. Pracuje samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela. W pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od 89% – 75% punktów;
  - d) Poziom dostateczny (3) – uczeń zdobył wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania pozwalające mu na rozwiązywanie podstawowych problemów ze znaczną pomocą nauczyciela. Pracuje wolno, ale systematycznie pokonuje swoje trudności. W pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od 74% – 50% punktów;
  - e) Poziom dopuszczający (2) – uczeń opanował podstawowe umiejętności programowe w zakresie umożliwiającym mu kontynuowanie dalszej nauki w następnej klasie. Pracuje z dużą pomocą nauczyciela. W pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od 49% – 31% punktów;
  - f) Poziom niedostateczny (1) – uczeń nie potrafi rozwiązywać podstawowych problemów mimo znacznej pomocy nauczyciela. Pracuje niesystematycznie. W pracach pisemnych nie osiąga nawet 31% punktów. Pracuje tylko pod kierunkiem nauczyciela. Wymaga systematycznej pracy w zespołach wyrównawczych;
- 2) Nieoppanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności może być przyczyną pozostania na drugi rok w tej samym oddziale.

## § 54.

Szczegółowe wymagania programowe na poszczególne poziomy ustalają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i podają do wiadomości rodzicom. Zostają również przekazane na piśmie do dyrektora szkoły.

## § 55.

1. Ocena z zachowania jest również oceną opisową. Uwzględnia ona jego postępy w rozwoju emocjonalno - społecznym, a szczególnie:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (odpowiednio wykonuje powierzone zadania, jest pracowity i obowiązkowy, posiada umiejętność pracy w zespole, jest aktywny na zajęciach);
  - 2) stosunek do rówieśników (posiada zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie, utrzymuje kontakty z rówieśnikami, potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów, potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych – opanowuje negatywne emocje i potrafi zrozumieć drugą osobę, jest życzliwy i opiekuńczy, dotrzymuje obietnic i zobowiązań);
  - 3) kultura osobista – przestrzega podstawowych zasad kulturalnego zachowania, używa słów grzecznościowych, dba o estetykę ubioru, otoczenia, przestrzega zakazów, potrafi dokonać samooceny swojego postępowania, przestrzega norm społecznych w oddziale i w szkole, szanuje własność osobistą i społeczną.
2. Nauczyciel w ocenie z zachowania podkreśla te cechy w rozwoju ucznia, które go wyróżniają w sensie pozytywnym i wskazuje jak wyeliminować zachowania negatywne.
3. W dzienniku elektronicznym nauczyciel określa: stosunek do obowiązków szkolnych; stosunek do rówieśników; kulturę osobistą za pomocą sześciostopniowej skali oceniania zachowania:
  - 1) 6 – wzorowe;
  - 2) 5 – bardzo dobre;
  - 3) 4 – dobre;
  - 4) 3 – poprawne;
  - 5) 2 – nieodpowiednie;
  - 6) 1 – naganne.

#### § 56.

Nauczyciel oddziałów I-III jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

#### § 57.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów.

#### § 58.

##### 1. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia

- 1) formy ustne: czytanie, recytacja wierszy, rozmowy, pogadanki, pytania, odpowiedzi, opowiadanie;
- 2) formy pisemne: karty pracy, testy, zadania domowe, pisanie tekstu z pamięci i ze słuchu, swobodne teksty;
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne);
- 4) obserwacje;
- 5) formy elektroniczne: testy, dokumenty w postaci plików tekstowych, graficznych, muzycznych, filmowych, mieszanych i innych.

#### § 58a.

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów. Na podstawie tych ustaleń wydaje zarządzenie w sprawie sposobu organizacji kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kobiernicach w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19.

#### § 58b.

Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

#### § 59.

##### 1. Metody powiadamiania rodziców o postępach w edukacji i rozwoju:

- 1) na zebraniach i konsultacjach na warunkach przyjętych przez radę pedagogiczną;

- 2) w indywidualnej rozmowie z rodzicem;
- 3) oceny bieżące wpisywane do zeszytu, zeszytu ćwiczeń, dziennika elektronicznego.

#### § 59a.

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami sposób informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. Na podstawie tych ustaleń wydaje zarządzenie w sprawie sposobu organizacji kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kobiernicach w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19.

#### Szczegółowe zasady oceniania uczniów w nauczaniu klas IV-VIII szkoły podstawowej

#### § 60.

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:
  - 1) stopień celujący – cel – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5;
  - 3) stopień dobry – db – 4;
  - 4) stopień dostateczny – dst – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – dop – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.
2. Oceny śródroczne i roczne są ocenami pełnymi, a wagę każdej oceny cząstkowej ustala zespół przedmiotowy przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Ocena śródroczna (roczna) wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną oraz „niemierzalne” aspekty oceniania.
4. Uczeń nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) niższej niż ustalone poniżej kryteria:
  - 1) dopuszczającej - średnia ważona 1,72-2,61;
  - 2) dostatecznej - średnia ważona 2,62-3,61;
  - 3) dobrej -średnia ważona 3,62-4,61;
  - 4) bardzo dobrej - średnia ważona 4,62-5,3.
5. Uczeń ma obowiązek poprawy wskazanych przez nauczyciela treści ujętych w każdym dziale tematycznym, z którego uzyskał ocenę niedostateczną. Jeżeli nie spełni powyższego warunku, to otrzymuje ocenę śródroczną (roczną) o jeden stopień niższą niż jest przewidziana w §60 ust 4.
6. Uczeń ma obowiązek zgłosić brak zadania, zeszytu, itp. przed lekcją:

- 1) w przypadku, gdy nie zgłosił przed lekcją w/w braków, nauczyciel może wystawić mu ocenę niedostateczną;
  - 2) jeżeli liczba godzin z danego przedmiotu w tygodniu wynosi 3 lub więcej, dopuszczalne są trzy nieprzygotowania, w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo - dwa nieprzygotowania, jednej godziny - jedno nieprzygotowanie. Wyjątek stanowi wiedza o społeczeństwie, gdzie uczniowi oprócz np. przysługuje jeden brak prasówki w półroczu (bp);
  - 3) w ciągu półroczu za każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć, uczeń dostaje ocenę niedostateczną;
  - 4) jeżeli zadanie domowe należało wykonać w zeszytcie lub ćwiczeniach, to brak zeszytu (ćwiczeń) jest równoznaczny z nieprzygotowaniem do lekcji.
7. Ogólnie przyjmuje się następujące symbole i znaki stosowane w dziennikach do zapisywania postępów uczniów:
- 1) kolor czerwony – sprawdziany i zadania klasowe;
  - 2) kolor zielony – kartkówki;
  - 3) np. – nieprzygotowany;
  - 4) bp – brak prasówki;
  - 5) n- nie zdawał ćwiczenia;
  - 6) o – odpowiedź ustna,
  - 7) nb – nieobecność na sprawdzianie, kartkówce;
  - 8) nauczyciel ma prawo wpisać krótką informację dotyczącą tematu sprawdzianu;
  - 9) nauczyciel wpisuje daty oddania sprawdzianów i kartkówek w górnej rubryce w dzienniku.
8. Uczeń, któremu udowodniono, że jego praca nie jest samodzielna, otrzymuje ocenę niedostateczną.

## § 61.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) dysponuje wiedzą dotyczącą zagadnień teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

- 3) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych podstawą programową, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmioty w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmioty nauczania w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmioty;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 62.

1. W szkole opracowane są wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów:
- 1) szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele uczący tych przedmiotów;
  - 2) nauczyciele opracowują odrębne wymagania edukacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) rodzice informowani są o wymaganiach edukacyjnych na spotkaniach informacyjnych, a wychowawcy oddziałów odnotowują to w dziennikach lekcyjnych, najpóźniej do dnia 20.09; wychowawca informuje nieobecnych na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, które dostępne są w sekretariacie szkoły;
  - 4) każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na swoich lekcjach, odnotowując to przy temacie danej lekcji, najpóźniej do dn. 20. 09.,
  - 5) wymagania edukacyjne znajdują się do wglądu w sekretariacie szkoły;
  - 6) pedagog szkolny na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej we wrześniu informuje nauczycieli o uczniach, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 63.

1. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) ustne:
  - a) prezentacja uczniowska (czytanie, opowiadanie, dialog, opis, recytacja, scenka dramowa, zadania domowe, projekt);
  - b) odpytywanie z zakresu materiału podanego przez nauczyciela;
  - c) pogadanka;
- 2) pisemne:
  - a) karty pracy;
  - b) testy sprawdzające z zakresu materiału podanego przez nauczyciela;
  - c) sprawdziany (zadania klasowe) sprawdzające duże partie materiału (nauczyciel określa zakres sprawdzanego materiału na tydzień przed planowanym terminem);
  - d) kartkówki, czyli krótkie 15 minutowe sprawdziany kontrolujące opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej (nauczyciel ma prawo zrobić kartkówkę bez wcześniejszej zapowiedzi);
- 3) obserwacja aktywności ucznia;
- 4) obserwacja działalności praktycznej ucznia;
- 5) egzamin klasyfikacyjny.

§ 64.

1. Postępy ucznia odnotujemy:

- 1) w dzienniku lekcyjnym;
- 2) możliwe jest również wpisywanie ocen do zeszytu lub ćwiczeń przedmiotowych.

§ 65.

1. Częstotliwość oceniania ucznia:

- 1) zgodnie z planem nauczania;
- 2) każdy uczeń powinien otrzymać pierwszą ocenę z przedmiotu nie później niż w pierwszym tygodniu października;
- 3) minimalna liczba ocen cząstkowych nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 4) zadania klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane na tydzień przed planowanym terminem (nauczyciel określa zakres sprawdzanego materiału);
- 5) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian lub zadanie klasowe;



- 6) ilość sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech (większa liczba w/w prac pisemnych może odbyć się po wyrażeniu zgody przez samorząd oddziału);
- 7) w przypadku, gdy oddział przekłada termin prac pisemnych każdego typu, w/w zasady dotyczące ilości prac w danym dniu lub tygodniu nie obowiązują nauczycieli,
- 8) uczeń, który zgłosił nauczycielowi nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, jest zwolniony z obowiązku pisania niezapowiedzianej kartkówki;
- 9) kartkówka może być niezapowiedziana i obejmuje ostatnie trzy lekcje;
- 10) oceny z prac pisemnych są wystawiane i podane uczniom przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni (wyjątek stanowi choroba lub nieobecność nauczyciela); oceny ze sprawdzianów poprawionych po tym terminie nie są wpisywane do dziennika;
- 11) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność może być przyczyną nieprzygotowania ucznia, który jest zobowiązany do zgłoszenia tego nauczycielowi.

#### § 66.

1. Kryteria oceny pisemnych prac uczniów w zależności od zdobytych punktów:
  - 1) 0 - 30% - niedostateczny;
  - 2) 31 - 49% - dopuszczający;
  - 3) 50 - 74% - dostateczny;
  - 4) 75 - 89% - dobry;
  - 5) 90 - 100% - bardzo dobry.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał skalę punktów pomiędzy 90 – 100% oraz wykazał się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową.

#### § 67.

1. Uczeń ma obowiązek napisać każdy sprawdzian, pracę klasową przewidzianą w roku szkolnym. Zasady zaliczania sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie:
  - 1) w przypadku dłuższej nieobecności ma on obowiązek zaliczyć go w terminie 2 tygodni od daty powrotu do szkoły;
  - 2) jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pisze go na następnej lekcji;
  - 3) w dzienniku należy anulować wpis nb. i zastąpić go oceną ze sprawdzianu.
2. W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce nauczyciel może wyznaczyć jej zaliczenie na zasadach, które obowiązują na sprawdzianie, pracy klasowej.
3. Istnieje możliwość poprawy ocen niedostatecznych z prac pisemnych. Zasady poprawy:
  - 1) w terminie dwóch tygodni w formie uzgodnionej z nauczycielem;

- 2) nauczyciel nie ma obowiązku, w przypadku otrzymania przez ucznia kolejnej oceny niedostatecznej, wyznaczania następnego terminu poprawy;
- 3) wpisuje się każdą ocenę uzyskaną z poprawy, tworząc grupę ocen, w której zawiera się dwie kolumny z dokładnym opisem; w przypadku poprawy oceny niedostatecznej na niedostateczną, ocena z poprawy nie jest liczona do średniej.
4. Uczeń ma obowiązek poprawy wskazanych przez nauczyciela treści ujętych w każdym dziale tematycznym, z którego uzyskał ocenę niedostateczną.
5. Uczeń może przystąpić do poprawy jednej, wybranej oceny pracy pisemnej, z której uzyskał ocenę wyższą niż jeden; ocenę uzyskaną z tej poprawy zapisuje się, tworząc grupę ocen, w której zawiera się dwie kolumny z dokładnym opisem.

#### § 68.

1. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo:
  - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki winien odrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty, itp.), w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
  - 2) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej krócej niż tydzień być zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie nieobecności.

### Klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### § 69.

1. Klasyfikacja jest przeprowadzona dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) śródroczna – w miesiącu styczniu;
  - 2) roczna – w czerwcu.
2. Jeżeli uczeń otrzymał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną, to, aby jego ocena klasyfikacyjna roczna była pozytywna, zobowiązany jest do zaliczenia zaległego materiału do końca marca w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela. Jeżeli nie spełni tego warunku, to wymagany materiał może zaliczyć tylko wtedy, gdy na koniec maja jego oceny pozwalają na ustalenie oceny pozytywnej za pracę w drugim półroczu. Zaliczenie to odbywa się w postaci jednorazowej pracy pisemnej w pierwszym tygodniu czerwca.
3. Ocena śródroczna (koniec pierwszego półrocza) jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu, natomiast ocena roczna (koniec roku szkolnego) jest podsumowaniem jego osiągnięć

edukacyjnych w całym roku szkolnym i powinna być ustalona przez nauczyciela uczącego nie później niż jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 70.

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Na pisemną prośbę rodziców, prawnych opiekunów w przypadku, o którym mówi ustęp 2, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach. Prośba ta musi zawierać formułkę o tym, że rodzic, prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo samodzielnego, wcześniejszego powrotu dziecka do domu.

#### § 71.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej) zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”.

#### § 72.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### § 73.

Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na pisemny wniosek swój lub rodziców zdawać egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony w trybie i terminach uzgodnionych z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### § 74.

Na uzasadniony, pisemny wniosek ucznia (lub jego rodziców, prawnych opiekunów) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

#### § 75.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w §75 ust. 1 pkt 1), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, o którym mowa w §75 ust. 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

#### § 76.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem § 76 ust.2.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §72, §73 i §75 ust. 1 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiednich oddziałów.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, na pisemny wniosek, w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### § 77.

Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §70, §71, §103 ust. 2. oraz §85.

#### § 78.

Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 79.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §79 ust.1 pkt 1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 79a. (uchylony)

#### § 80.

Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

#### § 81.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin będzie miał przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w §81 ust. 3 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną oceną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Egzamin obejmuje część pisemną i część ustną. Wychowanie fizyczne, informatyka, technika, sztuka winny mieć formę zadań praktycznych.

§ 82.

Uczeń, który z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim 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.

§ 83.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział, z zastrzeżeniem §85.

§ 84.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tryby ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Wówczas zostanie przeprowadzony sprawdzian, którego procedury są takie same jak w przypadku sprawdzianu, o którym mowa w §88.

§ 85.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia w szkole podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 86.

1. Uczeń, który otrzymał ocenę przewidywaną jego zdaniem nieodzwierciedlającą wiedzy i umiejętności, może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej o jeden stopień od przewidywanej. Ocena przewidywana może zostać zarówno podwyższona lub obniżona o jeden stopień.
2. Aby uczeń mógł podwyższyć ocenę przewidywaną o jeden stopień, musi spełnić następujące warunki:
  - 1) systematycznie pracuje (prowadzi zeszyt, odrabia prace domowe, jest pozytywnie aktywny na lekcjach);
  - 2) nieobecności na lekcjach są usprawiedliwione;

- 3) co najmniej 50% z wszystkich ocen cząstkowych stanowią oceny nie niższe niż ocena, którą uczeń chce uzyskać.
3. Uczeń, który spełnia w/w kryteria i chce poprawić ocenę przewidywaną, musi zaliczyć jedną wyznaczoną partię materiału przez nauczyciela w ciągu tygodnia.

#### § 87.

##### 1. System komunikowania o wynikach nauczania:

- 1) 3 spotkania z rodzicami – w listopadzie, styczniu i kwietniu;
- 2) rodzice zostaną poinformowani na zebraniach informacyjnych o systemie szkolnego oceniania i o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych poinformowani zostaną także uczniowie;
- 4) uczeń otrzymuje ocenione prace pisemne do domu na czas określony przez nauczyciela uczącego;
- 5) w ostatnim tygodniu maja nauczyciele wpisują w dzienniku przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych w rubryce „przewidywane oceny” i informują o nich ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów); informacja dla rodziców może być przekazana przez dziennik elektroniczny, w formie pisemnej lub ustnie na zebraniu, co należy odnotować w dzienniku przy liście obecności rodziców; poinformowanie uczniów należy odnotować przy temacie lekcji;
- 6) informacja o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu zostanie przekazana rodzicom pisemnie na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej oraz w ostatnim tygodniu maja w klasyfikacji rocznej; w szczególnych przypadkach:
  - a) gdy uczeń w sposób rażący złamał regulamin szkolny po tym terminie, wychowawca może wystawić ocenę naganną pomimo braku wcześniejszego powiadomienia;
  - b) gdy uczeń po tym terminie uzyskał oceny niedostateczne mające wpływ na ocenę końcową, uczący może wystawić ocenę niedostateczną pomimo braku wcześniejszego powiadomienia;
- 7) brak zainteresowania postępami w nauce i zachowaniem ucznia, absencja na zebraniach rodziców i konsultacjach nie może być interpretowana przez rodziców jako brak informacji o postępach ucznia.

#### § 88.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza



sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w §88 ust.4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń przystępujący do sprawdzianu klasyfikowany jest ponownie na posiedzeniu rady pedagogicznej w ostatnim tygodniu sierpnia.

#### § 88a.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego odbywa się zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, np. platformy Zoom itp..

## Egzamin zewnętrzny

### § 89.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski – 120 minut;
  - 2) matematykę – 100 minut;
  - 3) język obcy nowożytny – 90 minut;
  - 4) oraz od roku szkolnego 2020/21 jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – 90 minut.
4. Rodzice ucznia lub prawni opiekunowie 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 ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru (począwszy od roku szkolnego 2020/21);
  - 3) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
5. Rodzice ucznia lub prawni opiekunowie mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
  - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

### § 89a. (uchylony)

### § 90.

Egzamin ósmoklasisty przeprowadzać będzie Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

### § 91.

Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie

opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Opinia ta powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

#### § 92.

Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

#### § 93.

1. 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.
2. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

#### § 93a. (uchylony)

#### § 94.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie z części egzaminu ósmoklasisty jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu najwyższego wyniku.

#### § 95.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty lub jego części w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie wyznaczonym przez dyrektora CKE danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ośmioklasisty w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ośmioklasisty w terminie ustalonym przez dyrektora CKE, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ośmioklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

#### § 96.

Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.

#### § 97.

Wyniki egzaminu ośmioklasisty oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w wypadku, o którym mowa w §95 ust.1 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

#### § 98.

Zaświadczenie, o którym mowa w §97, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### Ocenianie zachowania ucznia – zasady ogólne

#### § 99.

W oddziałach od I do III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

#### § 100.

1. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zachowania w oddziałach IV-VIII szkoły podstawowej ustalana jest według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

#### § 101.

Wychowawca oddziału do dnia 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt poinformowania rodziców i uczniów musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

#### § 102.

1. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

#### § 103.

1. Ocena z zachowania nie wpływa na:
  - 1) stopnie z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły.

## § 104.

Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wyżej wymienione opinie muszą być przedstawione w formie pisemnej i przechowywane w dokumentacji do końca kolejnego roku szkolnego.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.

## § 105.

### 1. Zachowanie wzorowe:

#### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- b) jest wzorowo przygotowany do lekcji;
- c) każdorazowo i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
- d) zawsze przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
- e) stanowi wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły;
- f) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, zajmując punktowane miejsca;
- g) działa społecznie poza terenem szkoły;
- h) rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na terenie szkoły, klasy oraz poza szkołą;
- i) (uchylony).

#### 2) Postawa ucznia:

- a) czynny udział w życiu szkoły i oddziału;
- b) okazuje pomoc koleżeńską;
- c) szanuje mienie szkoły i osobiste;
- d) dba o wystrój estetyczny oddziału i szkoły;
- e) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły;
- f) z własnej inicjatywy podejmuje aktywne działania na rzecz szkoły i oddziału;
- g) posiada uwagi pochwalne wychowawcy, dyrektora lub innych pracowników placówki.

#### 3) Kultura bycia:

- a) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- b) poprawne zachowanie się na lekcjach i przerwach;
- c) nie ulega nałogom, nie powoduje konfliktów kłótni;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) dbałość o strój godny ucznia;
- f) jest wzorem do naśladowania nie tylko w szkole, ale także poza nią;
- g) dba o zdrowie i higienę.

## 2. Zachowanie bardzo dobre

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - b) jest bardzo dobrze przygotowany do lekcji;
  - c) każdorazowo i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
  - d) przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
  - e) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - f) działa aktywnie poza terenem szkoły;
  - g) (uchylony).
- 2) Postawa ucznia:
  - a) czynnie uczestniczy w życiu szkoły i oddziału;
  - b) okazuje pomoc koleżeńską;
  - c) szanuje mienie społeczne i osobiste;
  - d) często uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły;
  - e) czasami podejmuje z własnej inicjatywy działania na rzecz szkoły.
- 3) Kultura bycia:
  - a) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - b) poprawne zachowanie się na lekcjach i przerwach;
  - c) nie ulega nałogom, nie powoduje konfliktów kłótni;
  - d) stanowi wzór do naśladowania;
  - e) dbałość o strój godny ucznia.

## 3. Zachowanie dobre

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - b) jest dobrze przygotowany do lekcji;
  - c) każdorazowo i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
  - d) przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
  - e) sporadycznie uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - f) (uchylony).
- 2) Postawa ucznia:
  - a) uczynny wobec rówieśników, młodszych i słabszych;
  - b) szanuje mienie społeczne i osobiste;
  - c) uczestniczy w życiu szkoły i oddziału.
- 3) Kultura bycia:
  - a) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - b) poprawne zachowanie się na lekcjach i przerwach;
  - c) nie ulega nałogom, nie powoduje konfliktów kłótni;

d) dopuszczalne są drobne upomnienia, zdecydowanie przeważają wpisy pozytywne.

#### 4. Zachowanie poprawne

##### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) przygotowany jest do lekcji na miarę swoich możliwości i umiejętności;
- b) stosuje się do regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
- c) nieobecności nieusprawiedliwione przytrafiają mu się bardzo rzadko;
- d) (uchylony).

##### 2) Postawa ucznia:

- a) wykonuje zlecone zadania klasowe;
- b) szanuje mienie osobiste i szkolne.

##### 3) Kultura bycia:

- a) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- b) poprawne zachowanie się na lekcjach i przerwach;
- c) nie ulega nałogom, nie powoduje konfliktów kłótni;
- d) czasami zdarza mu się nie przynieść obuwia zmiennego;
- e) dopuszczalne są nieliczne uwagi dotyczące przewinień nienaruszających w rażący sposób zasad obowiązujących w regulaminie szkoły.

#### 5. Zachowanie nieodpowiednie

##### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) zdarza mu się być często nieprzygotowanym do lekcji;
- b) często nie przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
- c) zdarzają mu się nieobecności nieusprawiedliwione;
- d) nie bierze udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- e) nigdy nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
- f) (uchylony).

##### 2) Postawa ucznia:

- a) często nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i lekceważy wydawane polecenia;
- b) wykazuje obojętność wobec niszczenia mienia społecznego i prywatnego;
- c) sporadycznie nie przestrzega ładu i porządku w miejscach pracy;
- d) kłamie.

##### 3) Kultura bycia:

- a) przeszkadza w lekcjach, nieodpowiednio zachowuje się na przerwach poza szkołą;
- b) wykazuje brak kultury bycia i słowa;
- c) systematycznie nie nosi obuwia zmiennego;
- d) jest konfliktowy w kontaktach z rówieśnikami.

#### 6. Zachowanie naganne

##### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:



- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji;
- b) nie przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora;
- c) notorycznie opuszcza zajęcia (duża ilość godzin nieusprawiedliwionych, wagary);
- d) nigdy nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- e) (uchylony).

2) Postawa ucznia:

- a) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- b) nie uczestniczy w życiu szkoły i oddziału;
- c) niszczy mienie szkolne i prywatne;
- d) nie przestrzega ładu i porządku w miejscach publicznych;
- e) wymuszenia, kradzieże i kłamstwa;
- f) wagaruje.

3) Kultura bycia:

- a) notorycznie przeszkadza na lekcji, nagannie zachowuje się w szkole i poza nią;
- b) wykazuje absolutny brak kultury bycia i słowa;
- c) naganny stosunek do kolegów, pracowników szkoły i innych osób;
- d) demonstracyjne lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego;
- e) systematycznie nie nosi obuwia zmiennego;
- f) ulega nałogom i namawia innych;
- g) wchodzi w konflikt z prawem.

7. W sytuacji, gdy na koniec roku szkolnego uczeń nie zwrócił do biblioteki szkolnej podręczników i wypożyczonych książek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza, a wszelkie rozmowy z uczniem, zastosowane kary (np. pisemne upomnienie wychowawcy), informacje wysłane do rodziców ucznia przez dziennik elektroniczny nie przyniosły efektów, roczna ocena z zachowania zostaje obniżona o jeden stopień.

#### § 106.

Nauczyciele są zobowiązani do dokonywania odpowiednich wpisów pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły przekazują swoje uwagi wychowawcom w celu dokonania odpowiedniego wpisu.

#### § 107.

W ostatnim tygodniu maja wychowawcy wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny z zachowania; poinformowanie uczniów należy odnotować przy temacie lekcji wychowawczej; rodziców, którzy

nie logowali się w dzienniku elektronicznym od czasu wpisania oceny do ostatniego dnia maja oraz uczniów, którzy byli nieobecni na lekcji wychowawczej i nie logowali się w dzienniku elektronicznym od czasu wpisania oceny do ostatniego dnia maja, należy poinformować w formie pisemnej.

#### § 108.

Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składając w terminie do dwóch dni od daty wystawienia oceny zawierający szczegółowe uzasadnienie pisemny wniosek do wychowawcy oddziału. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania w przypadku udokumentowania przez ucznia osiągnięć, o których wychowawca wcześniej nie wiedział.

#### § 109.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

#### § 110.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

### § 111.

#### 1. Prawa ucznia:

- 1) prawo do znajomości swoich praw;
- 2) prawo do edukacji:
  - a) do bezpłatnego, publicznego i obowiązkowego systemu kształcenia;
  - b) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - c) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - d) do korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki i świetlicy za zgodą i pod kontrolą nauczyciela;
  - e) do korzystania z pomocy doraźnej, stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) nauki religii/etyki na pisemne życzenie rodziców;
- 3) prawo do:
  - a) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań religijnych, z poszanowaniem dobra innych osób; poglądy i opinie uczniów nie mogą być przedmiotem oceny stawianej przez nauczyciela;
  - b) wyrażania opinii i wniosków dotyczących życia szkoły i praw uczniów;
- 4) prawo do:
  - a) informacji o terminach pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności z każdych zajęć edukacyjnych;
  - b) informacji o każdej ocenie wystawianej przez nauczyciela;
  - c) poznania zasad klasyfikacji i promowania zgodnie z zasadami oceniania;
  - d) poznania zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających i zewnętrznych;
  - e) zapoznania z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - f) zapoznania z kryteriami oraz zasadami oceniania;
- 5) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 6) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
  - a) do przebywania w warunkach zapewniających higienę i bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - b) do sprawiedliwego i równego traktowania przez nauczycieli;
  - c) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - d) do korzystania z pomocy i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

- e) uczestnictwa w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły;
  - 7) prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, do wybierania i bycia wybieranym do organizacji samorządowej;
  - 8) prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) prawo do przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 10) prawo do opieki pielęgniarstwa.
2. Uczeń ma prawo do odwoływania się w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Procedury postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) w uzasadnionym przypadku naruszenia praw uczeń zwraca się w pierwszej kolejności do wychowawcy, pedagoga, nauczyciela;
  - 2) w przypadku braku zadowalającego rozstrzygnięcia, uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie, odwołują się do dyrektora szkoły, informując, z uzasadnieniem na piśmie, o naruszeniu praw ucznia i dotychczasowych działaniach; dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia sprawy w ciągu 14 dni, uzasadniając orzeczenie na piśmie;
  - 3) w przypadku dalszego niezadowalającego rozstrzygnięcia sprawy, uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie odwołują się do organu prowadzącego i informują o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Uczeń ma przywileje:
- 1) udziału w wycieczkach szkolnych;
  - 2) udziału w dyskotekach szkolnych;
  - 3) wyjazdach na basen, do kina, teatru itp.;
  - 4) udziału w działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej;
  - 5) korzystania ze szkolnej oferty zajęć pozalekcyjnych, wyboru kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
  - 6) korzystania z centrum multimedialnego w bibliotece szkolnej;
  - 7) w razie uczestnictwa w całonocnych lub kilkudniowych zajęciach, wycieczkach, wyjazdach organizowanych przez szkołę możliwość zwolnienia z odpytywania w następnym dniu;
  - 8) nieprzygotowania do zajęć w liczbie, którą określają zasady oceniania;
  - 9) niezadawania zadań domowych w piątek na poniedziałek, oprócz przedmiotów realizowanych w planie godzin tylko w piątki i poniedziałki.

## § 112.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach oraz zarządzeń wewnętrznych i ustaleń władz szkolnych, w szczególności dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;

- 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne;
- 3) znajomości zasad oceniania;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz gości odwiedzających szkołę, szczególnie poprzez:
  - a) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności;
  - b) używanie form grzecznościowych;
  - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - d) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
  - e) respektowanie poleceń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły oraz wywiązywanie się z powierzonych zadań;
  - f) szanowanie godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
  - g) nieprzeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
- 5) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę, wystrzegania się nałogów;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w szczególności:
  - a) szanowanie mienia własnego i cudzego;
  - b) niezaśmiecanie pomieszczeń i nieniszczenie ścian, elewacji budynku, sprzętu;
  - c) szanowanie symboli narodowych i religijnych;
- 7) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub samorządu klasowego;
- 8) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty szkoły bez zgody nauczyciela;
- 9) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) rodzice piszą usprawiedliwienia w zeszycie do korespondencji opatrzonym pieczęcią szkoły lub w dzienniku elektronicznym – zgodnie z deklaracją złożoną na początku roku szkolnego;
  - b) usprawiedliwienia nieobecności rodzic dokonuje w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. W innym przypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
  - c) usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu. Liczba spóźnień usprawiedliwianych przez rodziców nie może być większa niż trzy w półroczu;
  - d) uczeń może być zwolniony do domu z kilku lekcji na osobistą lub pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) na zasadach określonych w § 7;
- 10) dostarczenia opinii lekarskiej dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
- 11) nieprzynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 12) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, który na terenie szkoły powinien być skromny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy. Strój szkolny:
  - a) w szkole zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, zbyt duży dekolty), krótkie spodnie lub spódnice mają być co najmniej do połowy uda;
  - b) noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokujących

i obraźliwych;

- c) na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka) poza przypadkami uczniów z chorobą przewlekłą;
  - d) podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, świąt państwowych, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz zawsze na polecenie przełożonych, obowiązuje strój galowy;
  - e) przez strój galowy rozumie się: dla dziewcząt – biała elegancka bluzka, spódnica, sukienka lub spodnie w ciemnym kolorze (np. granatowy, czarny, szary); dla chłopców – biała lub jasna stosowna koszula, ciemne spodnie, kamizelka lub sweter, marynarka w tych samych kolorach, garnitur;
  - f) uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia w szkole. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe, typu adidas, trampki, tenisówki. W przypadku braku obuwia zastępczego uczeń może być zobowiązany do wykonania wyznaczonych czynności porządkowych na terenie szkoły. Nie jest dozwolone noszenie butów na wysokim obcasie;
  - g) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny (ustalony przez nauczycieli przedmiotu);
  - h) w szkole nie jest dozwolony makijaż, wyzywające farbowanie włosów, długie malowane paznokcie (dozwolone pomalowanie tylko lakierem bezbarwnym). Zabrania się noszenia tipsów;
  - i) niestosowanie się do statutowych zapisów dotyczących schludnego wyglądu i odpowiedniego stroju powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego uszkodzenia bądź zniszczenia mienia szkolnego czy prywatnego przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice lub opiekunowie prawni i są zobowiązani do: naprawy we własnym zakresie zniszczonego mienia bądź pokrycia kosztów naprawy, odkupienia danego mienia, wykonania na rzecz szkoły pracy ekwiwalentnej do spowodowanej szkody, a w przypadku kradzieży – do zwrotu lub odkupienia skradzionego mienia. Jeśli jest to możliwe, uczeń powinien sam naprawić wyrządzoną szkodę.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz sprzętu audiowizualnego:
- 1) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw (aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane);
  - 2) w uzasadnionych przypadkach (np. pilnego kontaktu z rodzicami) dopuszcza się użycie telefonu w obecności nauczyciela i za jego zgodą lub na terenie sekretariatu;
  - 3) używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu w depozyt do kancelarii dyrektora po wcześniejszym zablokowaniu i wyłączeniu go przez ucznia; po odbiór muszą się zgłosić rodzice lub prawni opiekunowie;
  - 4) w przypadku zaginięcia lub kradzieży telefonu należy ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
  - 5) obowiązuje całkowity zakaz używania kamer i aparatów fotograficznych; możliwe jest fotografowanie i

- filmowanie uroczystości szkolnych za zgodą dyrektora szkoły;
- 6) szkoła nie odpowiada za cenny sprzęt, który uczeń przynosi do szkoły.

#### § 113.

##### 1. System wspomaganie uczniów zdolnych:

- 1) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i tematycznych;
- 2) inspirowanie uczniów do aktywności twórczej – plakaty, referaty, opracowywanie projektów i prezentacji, redagowanie gazetek szkolnych;
- 3) rozwijanie i kształtowanie zainteresowań na kółkach przedmiotowych;
- 4) współuczestnictwo w przygotowaniu scenariuszy i scenografii do wybranych uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 5) zachęcanie uczniów do korzystania z programów multimedialnych oraz działań wybiegających poza podstawowe wymagania szkolne;
- 6) wspieranie inicjatyw uczniowskich w szkole i poza nią.

##### 2. System wspomaganie uczniów w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych:

- 1) stypendia socjalne;
- 2) obiady sponsorowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

#### § 114.

##### 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i aktywność społeczną;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność oraz odwagę;
- 5) wyniki uzyskiwane w olimpiadach, konkursach i zawodach.

##### 2. Formy nagród:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w klasie bądź na apelu;
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy albo na apelu;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) list pochwalny do rodziców na wniosek wychowawcy;
- 5) wpis do Złotej Księgi Szkoły (świadectwo z wyróżnieniem i wzorowe zachowanie);
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) dyplom za szczególne osiągnięcia.

##### 3. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia mogą mieć formę ustną lub pisemną.

4. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów szkolnych oraz ogólnie przyjętych norm postępowania i przepisów prawnych.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
  - 1) wpis do dziennika elektronicznego;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy udzielone w formie pisemnej;
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 5) upomnienie dyrektora szkoły udzielone w formie pisemnej,
  - 6) nagana dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej;
  - 7) zawieszenie w przywilejach ucznia; decyzje podejmuje wychowawca klasy (w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli), określając zakres kary i czas jej obowiązywania;
  - 8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą;
  - 9) dyscyplinarne przeniesienie do innej klasy w szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 10) dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły, jeżeli uczeń w rażący sposób nie przestrzega regulaminu szkoły, a wszelkie inne działania ze strony szkoły nie przyniosły zmian w zachowaniu ucznia; przeniesienie następuje na podstawie wniosku dyrektora szkoły skierowanego do Kuratorium Oświaty;
  - 11) skreślenie z listy uczniów przy jednoczesnym ukończeniu 18 roku życia.
7. O karze i jej uzasadnieniu zostają pisemnie poinformowani rodzice ucznia, zaś wychowawca jest zobowiązany odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym. Potwierdzeniem poinformowania rodziców może być podpisana i datowana przez nich informacja o zastosowanej karze lub dowód wysłania listu poleconego i kopia wysłanego zawiadomienia.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w formie pisemnej od nałożonej kary w ciągu 7 dni od podpisania przez rodziców informacji lub otrzymania listu poleconego.
9. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń co do zasadności kary w pierwszej kolejności uczeń zwraca się o powtórne rozpatrzenie sprawy do osoby wymierzającej karę;
  - 2) następnie do wychowawcy klasy;
  - 3) w przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 4) od decyzji dyrektora uczeń może odwołać się do Kuratora Oświaty.
10. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez udział w działaniach na rzecz szkoły lub środowiska.



## Rozdział 8. Postanowienia końcowe

### § 115.

1. Szkoła posiada własny sztandar:
  - 1) awers sztandaru zawiera godło państwa na biało-czerwonym tle;
  - 2) rewers sztandaru zawiera podobiznę patrona szkoły oraz napis Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kobiernicach.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rada pedagogiczna przyjmuje statut i dokonuje zmian w jego treści.
5. Dyrektor szkoły podaje tekst ujednoliconego statutu szkoły w wersji elektronicznej po każdej jego zmianie na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP. Wersja papierowa drukowana jest po trzech kolejnych zmianach.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej. Statut szkoły znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/5/22/23 z dnia 31 października 2022 r.