

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 22/2023  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3  
im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku  
z dnia 28 września 2023r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**W MARKACH**  
**im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku**  
**ul. Pomnikowa 21**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
3. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę:

„Szkoła Podstawowa Nr 3  
im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku  
05-260 Marki, ul. Pomnikowa 21”

2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach. Może być także używany pełny skrót.

#### **§ 2**

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 w Markach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Markach;
- 3) organach szkoły – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 4a) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 w Markach;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe

#### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Markach im. Pomnik Zwycięstwa 1920 r. ul. Pomnikowa 21 zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą podstawową w rozumieniu Ustawy.
2. Szkoła posiada drugą siedzibę przy ul. Dużej 3, 05-270 Marki.

#### **§ 4**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Marki, z siedzibą przy al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, z siedzibą w Warszawie.

#### **§ 5**

1. Istnienie i organizację Szkoły określa akt założycielski.

2. Uchwała nr LII/422/2017 Rady Miasta Marki z dnia 25 października 2017 roku.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII – edukacja przedmiotowa.
4. Szkoła może prowadzić oddział sportowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić oddziały „0” dla uczniów objętych obowiązkowych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, zgodnie z Ustawą.
7. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## **Rozdział 2**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 6**

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.

#### **§ 7**

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
  - 1) chorąży;
  - 2) asysta.
2. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy.
3. Kandydatury składu przedstawione są przez wychowawców klas VII na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, poczynając od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
5. Opiekunami sztandaru są wychowawcy klas.
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
7. Wychowawca klasy typuje kandydaturę/kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.

#### **§ 8**

Insigniami pocztu sztandarowego są:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry;
- 2) białe rękawiczki.

## § 9

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 2) Ceremonii przekazania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego);
- 3) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) Ceremonii ślubowania klasy pierwszej;
- 5) Święto Szkoły.

## § 10

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.
2. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).
3. Pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
  - 1) śpiewania hymnu narodowego;
  - 2) opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane osobę prowadzącą uroczystość.
4. W czasie uroczystości kościelnych:
  - 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
  - 2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją;
  - 3) po przejściu przez kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą;
  - 4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej,
  - 5) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - a) podniesienia Hostii, w Czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą,
    - b) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
    - c) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
5. Podczas innych uroczystości pozaszkolnych:
  - 1) komendy podaje organizator;
  - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
  - 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”;

4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

## § 11

1. Postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.

2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

3. Postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

4. Postawa „Prezentuj!” z postawy „zasadniczej” – chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszcza prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca.

5. Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

6. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyła sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

## § 12

1. Wprowadzenie sztandaru;

| Lp. | Komendy i ich kolejność        | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy                                        | Sztandar                                         |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | Proszę o powstanie             | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru       | przygotowanie do wejścia                                  | postawa na ramię                                 |
| 2   | Baczność!, sztandar wprowadzić | uczestnicy w postawie zasadniczej                       | wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu | w postawie na ramię w marszu - postawa prezentuj |
| 3   | Do hymnu                       | uczestnicy jak wyżej                                    | postawa zasadnicza                                        | postawa salutowanie w miejscu                    |

|   |           |                                |          |                                      |
|---|-----------|--------------------------------|----------|--------------------------------------|
| 4 | Po hymnie | uczestnicy w postawie spoczynj | spoczynj | postawa prezentuj - postawa spoczynj |
| 5 | Spoczynj  | uczestnicy siadają             | spoczynj | postawa spoczynj                     |

## 2. Wyprowadzenie sztandaru;

| Lp. | Komendy i ich kolejność        | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy                 | Sztandar                               |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | Proszę o powstanie             | uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru      | spoczynj                           | postawa spoczynj                       |
| 2   | Baczność! sztandar wyprowadzić | uczestnicy w postawie zasadniczej                       | postawa zasadnicza - wyprowadzenie | postawa zasadnicza<br>postawa na ramię |
| 3   | Spoczynj                       | uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości  | -----                              | -----                                  |

## § 13

1. Ceremoniał ślubowania klas I odbywa się podczas uroczystego apelu.
2. Ślubowanie klas VIII odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
3. Rota ślubowania klas I i VIII znajduje się w odrębnych dokumentach.

## § 14

1. Szkoła posiada własne godło: tarcza z wizerunkiem oraz nazwą szkoły.
2. Godło jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych, a także na dyplomach, znaczkach, identyfikatorach itp.

## § 15

Sztandar szkoły stanowi prostokątny płat tkaniny, obszyty złotymi frędzlami. Prawa strona przyjęła barwy narodowe, na tle których umieszczono godło państwowe. Na lewej widnieje napis z imieniem szkoły oraz wizerunkiem patrona na zielonym tle.

## **§ 16**

Patronem szkoły jest marszałek Józef Piłsudski.

## **§ 17**

1. Szkoła posiada własny hymn autorstwa p. Elżbiety Goławskiej.
2. Znajomość jego słów to obowiązek rady pedagogicznej i uczniów.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły zachowuje się postawę podobnie jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 18**

1. Szkoła działa na zasadach zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, a także Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych aktach prawnych dotyczących zwłaszcza Dzieci.

1a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;



9) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Respektując system wartości szkoła za podstawę swych działań wychowawczych przyjmuje zasady etyki ogólnoludzkiej, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły;

2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie, respektując wartości i wolność światopoglądową i wyznaniową;

3) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury świata;

4) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej i religijnej, poprzez:

a) rozbudzanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za losy ojczyzny,

b) przygotowanie uczniów do aktywnego działania na rzecz systematycznego rozwoju ojczyzny,

c) pogłębianie wiedzy uczniów o kraju ojczystym i jego historii,

d) systematyczne wpajania uczniom norm zachowania się w określonych sytuacjach;

5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,

e) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

7) organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;

8) gwarantuje bezpieczeństwo w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem oraz zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

9) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;

10) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

11) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

12) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;

13) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;

14) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

15) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Szkoła zapewnia warunki bezpieczeństwa pobytu uczniów w czasie zajęć poprzez:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w budynku szkoły oraz przynależnym do niego terenie, a także zabezpieczenie urządzeń przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) systematyczną kontrolę stanu technicznego obiektów należących do szkoły, urządzeń, sprzętu szkolnego i sprzętu sportowego (w tym ich remonty i modernizację);

3) utrzymanie urządzeń stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego, urządzeń sanitarnych w pełnej sprawności technicznej i stałej czystości;

4) wyposażenie pomieszczeń szkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i zapewnienie właściwej powierzchni użytkowej;

5) dostosowanie w miarę posiadanych możliwości sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;

6) równomierne, dostosowane do specyfiki przedmiotów oraz możliwości uczniów, rozłożenie zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;

7) pełnienie przez nauczycieli aktywnych dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;

8) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy, zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami;

9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;

10) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;

11) sporządzenie i przestrzeganie regulaminów w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej;

12) organizowanie wycieczek i wyjść poza obręb szkoły, jako inną formę realizacji podstawy programowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

13) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową, współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

14) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii i/lub etyki;

15) umożliwienie działania na terenie szkoły gabinetu profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej, współpraca z instytucjami wspierającymi promocję i ochronę zdrowia;

16) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych zgodnie z procedurą.

4. Budynek objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:

1) monitoring jest jawny;

2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju socjalnym;

- 3) z zapisu monitoringu wizyjnego mogą korzystać w uzasadnionych przypadkach pedagog, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego dyrektorowi;
  - 4) rodzic w porozumieniu z dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka;
  - 5) przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowania np. policji, sądu, mogą korzystać z zapisu monitoringu wizyjnego po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora z zachowaniem wszelkich procedur prawnych.
5. Usytuowanie kamer zostało zweryfikowane pod względem ochrony prywatności uczniów i nauczycieli.

## **§ 19**

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)

## **§ 20**

### **Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymentami pedagogicznymi są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcia eksperymentu.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## § 21

1. Dla osiągnięcia celów określonych w § 18 niniejszego Statutu szkoła działa w oparciu o:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania wszystkich etapów edukacyjnych i szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych podawany przez dyrektora szkoły do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
  - 2) Szkolny Plan Nauczania;
  - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 4) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju szkoły.
2. Szkoła prowadzi proces edukacyjny w oparciu o wymienione w ust. 1 dokumenty opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami – stanowią one prawo wewnętrzne.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Ponadto realizuje:
  - 1) w miarę możliwości finansowych zajęcia pozalekcyjne bezpłatnie oraz na życzenie rodziców zajęcia pozalekcyjne odpłatne przez rodziców ucznia;
  - 2) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce zajęcia indywidualne, wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia korekcyjne dla uczniów z wadą podstawy;
  - 4) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - 5) dla uczniów uzdolnionych indywidualny tok lub program nauki;
  - 6) szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju w porozumieniu z rodzicami do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

5. Zatrudnia nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem i kwalifikacjami.
- 5a. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
6. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychologiczno-profilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
7. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policją i Izłą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
8. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## **§ 22**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **§ 23**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
24. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez

ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## § 24

1. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 25

1. Szkoła świadczy swoim uczniom, w miarę możliwości własnych i organu prowadzącego, pomoc medyczną na terenie jednostki (pielęgniarka szkolna, lekarz ogólny).
2. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
7. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
9. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## § 26

Szkoła w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, materialnej i medycznej współpracuje z instytucjami wspomagającymi między innymi:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy Urzędzie Miasta w Markach, ul. Kościuszki 39A;
- 3) Mareckim Ośrodkiem Kultury w Markach, ul. Fabryczna 1;



- 4) Klubem Sportowym „Markowia” w Markach, ul. Wspólna 4;
- 5) (uchylony)
- 6) Innymi instytucjami wspomagającymi działania statutowe szkoły.

## **§ 27**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
    - a) organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
    - a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5 osób,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4 osób,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10 osób,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 osób,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą

realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Godzina zajęć wymienionych w ust. 6 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) (uchylony)

13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

17. Do zadań pedagoga/psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 17b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
18. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

a) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;

b) zobowiązuje się wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;

c) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

20. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **§ 28**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych

i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

3a. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

5. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 29**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 30**

Kompetencje i obowiązki wszystkich organów, oprócz dyrektora, regulują ich regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz obowiązującym prawem.

#### **§ 31**

Każdy z organów wymienionych w § 29 niniejszego Statutu ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.

#### **§ 32**

Zebrania organów szkoły są protokołowane.

### § 33

Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zapraszanie na zebrania poszczególnych przedstawicieli innych organów:

- 1) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym i opiniującym;
- 2) w zebraniach rady rodziców, jako stali członkowie, na daną kadencję uczestniczą dyrektor i jeden z przedstawicieli rady pedagogicznej oraz według potrzeb opiekun samorządu uczniowskiego;
- 3) w zebraniach samorządu uczniowskiego uczestniczy opiekun z ramienia rady pedagogicznej oraz dyrektor według potrzeb i w miarę potrzeby przewodniczący rady rodziców.

### § 34

Ewentualne konflikty pomiędzy organami szkoły rozpatrywane są poprzez Komisję Rozjemczą powoływaną każdorazowo przez dyrektora, w której skład wchodzi wszyscy przewodniczący (opiekunowie) organów szkoły.

- 1) Komisja Rozjemcza na początku swojej działalności wyłącza ze swego składu przewodniczącego;
- 2) z każdego posiedzenia Komisja Rozjemcza sporządza protokół;
- 3) protokoły z posiedzeń Komisji Rozjemczych rejestrowane są w sekretariacie szkoły i pozostają w jej dokumentacji;
- 4) w przypadku, gdy Komisja Rozjemcza nie określi jednoznacznie swego stanowiska w badanej sprawie, ostateczna decyzja należy do dyrektora;
- 5) w przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora, a Komisja Rozjemcza nie określi jednoznacznie swego stanowiska, decyzja należy do organu prowadzącego.

### § 35

W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla dyrektora jest organ prowadzący szkołę.

### § 36

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków ustala dyrektor.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

### § 37

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:



- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 2) odpowiada za dyscyplinę pracy wszystkich pracowników;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego podjęte [w ramach ich kompetencji stanowiących i zgodnie z prawem;
  - 5) może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego podjęte niezgodnie z prawem, powiadamiając o w/w decyzji organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z Ustawą;
  - 6) odpowiada za zgodny z przepisami prawa przebieg klasyfikacji i promowania;
  - 7) dysponuje środkami finansowymi szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) organizuje działalność gospodarczą, odpowiada za jej prawidłowość w zakresie merytorycznym i materialnym;
  - 10) ustala zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności wicedyrektora, kierownika świetlicy, pedagoga szkolnego, psychologa oraz pracowników nie będących nauczycielami;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką lub osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę medyczną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 12) wprowadza zasady i procedury kontroli zarządczej oraz monitoruje jej realizację;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 16) udziela zezwoleń na indywidualny program i tok nauki;
  - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, ustala zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) dokonuje odroczenia obowiązku szkolnego ucznia na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego;

20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

23) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1a. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) oceny pracy pracowników pedagogicznych, opinii o pracy pracowników niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) powierzenia stanowisk kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej);

4) ustalania regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników administracyjno-obslugowych, po konsultacji z zespołem pracowniczym i związkami zawodowymi;

5) przyznawania nagród oraz ustalania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,

6) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Dyrektor opracowuje i zatwierdza do realizacji regulamin pracy.

4. Dyrektor opracowuje Koncepcję funkcjonowania i rozwoju szkoły wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły lub w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący szkołę uchybień opracowuje program naprawczy.

5. Dyrektor ustala szkolny Plan Nauczania dla danego etapu kształcenia w danym roku szkolnym.

6. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną i społecznymi organami działającymi w szkole.

7. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej określa „Regulamin rady pedagogicznej szkoły”, o którym mowa w § 39 ust. 3 niniejszego Statutu.

8. Dyrektor przyjmuje uczniów do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dyrektor bieżącą działalność szkoły reguluje poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i decyzji administracyjnych:

1) zarządzenia winny być zawarte w księdze zarządzeń o numerowanej i zbindowanej oraz podpisanej przez dyrektora szkoły;

2) decyzje organizacyjne winny być zawarte w księdze decyzji dotyczących organizacji pracy szkoły, o numerowanej oraz podpisanej przez dyrektora szkoły;

3) decyzje administracyjne wydawane są przez dyrektora zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a kopie ich znajdować się winny w dokumentacji sekretariatu szkoły;

4) Dyrektor składa sprawozdanie co najmniej 2 razy do roku ze swojej działalności w zakresie zarządzania i administrowania szkołą przed radą pedagogiczną i radą rodziców.

10. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

11. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

13. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

14. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

15. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

## **§ 38**

1. Wicedyrektor, kierownik gospodarczy i kierownik świetlicy wypełniają swoje obowiązki na podstawie i w granicach przekazanych im przez dyrektora uprawnień i kompetencji w zakresie:

- 1) działań dydaktycznych;
- 2) organizacyjnych;
- 3) opiekuńczych i wychowawczych;
- 4) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

2. Wicedyrektor, kierownik gospodarczy i kierownik świetlicy działają w imieniu dyrektora w ramach przekazanych im przez dyrektora pełnomocnictw, ich działania nie mogą być sprzeczne z zasadami, jakie realizuje dyrektor i na zasadach określonych niniejszym Statutem.

3. Za prawidłową realizację zadań wicedyrektora, kierownika gospodarczego i kierownika świetlicy jest odpowiedzialny dyrektor.

## **§ 39**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym po konsultacji z pozostałymi organami regulaminem, zwanym „Regulaminem Rady Pedagogicznej szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21”.

#### **§ 40**

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa Ustawa, a należą do nich w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów w zakresie określonym § 90 niniejszego Statutu;
- 6) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub kierownika świetlicy;
- 7) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu szkoły albo jego zmian po skonsultowaniu z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, a w tym w szczególności tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych;
- 2) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 41**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Formy podejmowania uchwał określa regulamin rady pedagogicznej szkoły, o którym mowa w § 39 niniejszego Statutu.

1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Członków rady pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców i pracowników szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

5. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

## § 42

W okresie, gdy w szkole nie działa rada rodziców, jego kompetencje przejmuje, zgodnie z Ustawą, rada pedagogiczna.

## § 43

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Rada rodziców współdziała z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

1a. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

2. Do zadań rady rodziców należy w szczególności udzielanie pomocy radzie pedagogicznej, samorządowi uczniowskiemu w organizowaniu działalności kulturalnej, turystycznej oraz pomocy materialnej uczniom.

3. Rada rodziców ma prawo występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Kompetencje rady rodziców określa Ustawa.

6. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

7. Rada rodziców swoje stanowiska opiniujące i wnioskujące określa poprzez podejmowanie uchwał w porozumieniu z radą pedagogiczną:

1) uchwalanie regulaminu rady;

2) programu wychowawczo- profilaktycznego;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
- 8) opiniowanie i monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach monitorowania.
8. Szczegółowe zasady i organizację określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21”.
9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

#### **§ 44**

##### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa Ustawa.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego oraz jego organizację określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21” uchwalony przez zarząd samorządu uczniowskiego po konsultacji z ogółem uczniów szkoły oraz pozostałymi organami działającymi w szkole.
4. Organami samorządu uczniowskiego są: zarząd, samorządy klasowe, walne zebrania samorządów klasowych.
5. Samorząd uczniowski swoje stanowiska opiniujące i wnioskujące określa poprzez podejmowanie uchwał.
6. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, winien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.

#### **§ 45**

1. Samorząd uczniowski może poprzez swoje regulaminowe organy przedstawiać radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, zwłaszcza takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
  4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 46**

1. W szkole może działać zespół kierowniczy powołany przez dyrektora i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. W skład zespołu kierowniczego wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy, kierownik świetlicy, pedagog szkolny, psycholog, przewodniczący rady rodziców, opiekun samorządu uczniowskiego.
3. W zebraniach zespołu kierowniczego mogą uczestniczyć zaproszeni przez dyrektora goście w zależności od omawianej tematyki.
4. Zebrania zespołu kierowniczego zwoływane są przez dyrektora z inicjatywy własnej dyrektora lub innych członków zespołu.
5. Zespół kierowniczy pracuje w celu odciążenia rady pedagogicznej i może podejmować uchwały nie wkraczające w jej kompetencje.
6. Posiedzenia zespołu kierowniczego są protokołowane w księdze protokołów zespołu kierowniczego prowadzonej na zasadzie księgi protokołów rady pedagogicznej

## **§ 47**

1. W szkole może działać zespół opiekuńczo-wychowawczy, w skład którego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) wychowawcy wszystkich oddziałów;
  - 3) pedagog szkoły;
  - 4) psycholog;
  - 5) przewodniczący (opiekunowie) poszczególnych organizacji.
2. Przewodniczącym zespołu jest wicedyrektor.
3. Do zadań zespołu opiekuńczo-wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych w każdym roku szkolnym;
  - 2) udzielanie uczniom opieki wychowawczej;
  - 3) udzielanie pomocy materialnej uczniom;
  - 4) kwalifikowanie uczniów do korzystania z bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej.

## **Rozdział 5**

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

#### **§ 48**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących wykształcenia i wychowania dzieci.
2. Normy wspomnianego powyżej współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania oraz postępów w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci.
3. Formy powiadamiania rodziców i odbierania od nich informacji potwierdzającej przyjęcie powiadomienia w przypadku zagrożenia dziecka oceną niedostateczną lub naganną z zachowania w organizacji szkoły przyjmuje się następujące:
  - 1) na zebraniach z rodzicami przewidzianych w Statucie z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) spotkania indywidualne;
  - 3) list polecony;
  - 4) wpis do dziennika elektronicznego;
  - 5) pozostałe formy powiadamiania rodziców określa „Regulamin obiegu informacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach.”
4. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca.
5. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami szkoła organizuje zebrania rodziców oraz dni otwarte, konsultacje nauczycieli wg harmonogramów określonych na początku każdego roku szkolnego, zamieszcza informacje kierowane do rodziców na tablicy ogłoszeń, za pomocą strony internetowej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego i za pośrednictwem rady rodziców.
- 5a. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
- 5b. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
6. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
7. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.



## **Rozdział 6**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 49**

1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Okresem przeznaczonym na realizację celów i zadań wychowawczych jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie edukacji ucznia, a w przypadku zakończenia II półrocza – promocją do następnej klasy, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

#### **§ 50**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia w każdym poprzednim roku szkolnym – na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Każdorazowa zmiana dotycząca organizacji szkoły winna być naniesiona w aneksie i arkuszu organizacji szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły i aneksy zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

#### **§ 51**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.

## § 52

1. Podstawową jednostką organu jest oddział klasowy.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I– III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
7. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 pkt 1 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. (uchylony)
10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Do oddziału klas I-III można zostać przyjętym 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy, przy czym w oddziale klasy nie może być jednak więcej niż 29 uczniów.

## § 53

1. Począwszy od klasy czwartej w szkole można tworzyć klasę sportową.
2. Rekrutacji uczniów do klasy sportowej dokonują nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Warunkiem zakwalifikowania się do klasy sportowej jest pisemna zgoda rodziców.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.
5. Liczba uczniów w klasie sportowej wynosi co najmniej 20.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują program do określonych dyscyplin sportowych.

## § 53a

1. Począwszy od klasy siódmej w szkole można tworzyć oddział dwujęzyczny.
2. Rekrutacji uczniów do klasy dwujęzycznej dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Szczegółowe warunki rekrutacji uczniów do klasy dwujęzycznej określa Regulamin rekrutacji do klasy dwujęzycznej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku.
4. Szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 53b**

1. W szkole można tworzyć oddział integracyjny.
2. Szkoła organizuje oddziały integracyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 54**

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

## **§ 55**

1. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII są:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 3) długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Przerwy w szkole mogą trwać 5, 10 oraz 15 minut – w przypadku przerwy obiadowej.
2. Podstawową formą pracy w klasach I-III są:
  - 1) zajęcia o charakterze zintegrowanym;
  - 2) częstotliwość i czas trwania przerw w zajęciach ustala nauczyciel zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może podjąć uchwałę o innym czasie trwania godziny lekcyjnej, jednak nie dłuższym niż 1 godzina zegarowa, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W okresie kształcenia na odległość zajęcia odbywają się zgodnie z opracowanym planem lekcji na czas zdalnego nauczania. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych opracowuje się zgodnie z zasadami BHP, z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów zajęciami realizowanymi online w poszczególnych dniach tygodnia.
5. Jednostka lekcyjna realizowana online trwa 30 minut.
6. Czas trwania jednostki lekcyjnej uczniów skierowanych do kształcenia specjalnego uwzględnia potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.
7. Podczas planowania zajęć w trybie zdalnym nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej.

8. W okresie nauczania zdalnego nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość.

## **§ 56**

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny, informatyka) dokonuje się całorocznego podziału na grupy od klasy IV do VIII, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Decyzję w sprawie podziału podejmuje dyrektor, po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości kadrowych i lokalowych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców.
3. Podziału dokonuje się z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Decyzję dyrektora w powyższej sprawie zatwierdza organ prowadzący szkołę w arkuszu organizacji szkoły lub w aneksie.
5. Na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, lekcje mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 57**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. tzw. „zielone szkoły” lub inne formy wyjazdowe).
2. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe oraz wyjazdowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków finansowych rodziców.
3. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych finansowanych z rady rodziców lub organu prowadzącego ustalają te organy.

## **§ 57a**

### **Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez

rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## § 58

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
- 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
- 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Szkoła zapewni każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);
- dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.
11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w

miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, ~~pracy z włączoną kamerą~~ pracy z włączonym mikrofonem i/lub kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 7) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
- 9) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

10) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **§ 58a**

### **Zajęcia wspomagające**

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

## **§ 59**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 60**

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych za zgodą dyrektora i nauczycieli danego przedmiotu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 61**

Uczniowie szkoły mogą być zwolnieni z realizacji następujących przedmiotów obowiązkowych:

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 i 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 wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



## **§ 62**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 63**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dzieci i młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 1) W szkole zabroniona jest działalność stowarzyszeń i innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci.
  - 2) Współpracę szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami określają odrębne przepisy.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej

działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, informując jednocześnie o zgłoszeniu właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

## **§ 64**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie, rodzice wyrażą zgodę uczestnictwa dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa wyraża się w formie jednorazowego, pisemnego oświadczenia woli, wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

7. W przypadkach, gdy na zajęciach religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

8. W sytuacjach jak w ust. 7, podstawę wypisania oceny z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

10. Ocena z religii/etyki w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obydwu przedmiotów.

12. Za treść nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w odrębnych przepisach.

## **§ 65**

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
2. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
3. (uchylony)

## § 66

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Librus, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku”.

## § 67

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
  - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I-III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w § 85 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

## § 68

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra

Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

7. Podręczniki udostępniane są uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Regulaminie biblioteki Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21.

## § 69

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.

5. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## § 70

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców- Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## § 71

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy szczególne o działalności Szkoły**

#### **§ 72**

Szkoła może rozszerzać swoją działalność o inne formy edukacyjne, mając na uwadze potrzeby uczniów, w miarę możliwości finansowych, kadrowych, lokalowych, za zgodą rady rodziców.

#### **§ 73** (uchylony)

## **Rozdział 8**

### **Zadania opiekuńcze i wychowawcze**

#### **§ 74**

1. Szkoła pracuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
3. Wycieczki i zajęcia poza terenem szkoły są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej.

#### **§ 75**

1. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi objawami patologii społecznej.
2. Zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznym prowadzone są działania w zakresie:
  - 1) systematycznego diagnozowania sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) eliminowania objawów niedostosowania społecznego;
  - 3) określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) realizowania programów wychowawczo-profilaktycznych;
  - 5) skutecznej interwencji i współpracy z innymi służbami i instytucjami;
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole według planu ustalonego na dany rok szkolny przez dyrektora zgodnie z Regulaminem dyżurów międzylekcyjnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21.
4. Dyżury rozpoczynają się przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i trwają do ostatniej przerwy włącznie.
5. Nauczyciele klas I-III po zakończeniu zajęć w danej klasie mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni.
6. Dzieci z kl. I-III są przyprowadzane i odbierane przez rodziców oraz inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.

7. Wychowawcy w szczególności klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami zasadami higieny pracy umysłowej.

## § 76

1. Szczególnej opieki i indywidualnej pomocy ze strony nauczyciela wymagają uczniowie klas I-III.
2. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej winien wykazać się szczególną wrażliwością, delikatnością i dbałością o rozwój dziecka.
3. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym winien skierować dziecko podejrzanе o zaburzenia w rozwoju psychofizycznym na badania specjalistyczne.
4. Uczeń, u którego rozpoznane zostaną zaburzenia, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu winien być otoczony opieką dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego i psychologa.
5. Rada pedagogiczna czuwa nad realizacją przez wychowawcę i nauczycieli zaleceń i wskazówek co do postępowania z dzieckiem, o których mowa w ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu ustalonych przez psychologa, pedagoga szkolnego, lekarza specjalistę.
6. Obowiązkiem dyrektora jest bezwzględne egzekwowanie realizacji przez nauczycieli zaleceń, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.
7. Dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji rodzinnej dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny w porozumieniu z radą rodziców organizują pomoc wychowawczą, opiekuńczą i materialną.
8. Fundusz pomocy materialnej dla uczniów tworzony jest ze środków budżetu szkoły i rady rodziców.

## § 77

1. O przyznaniu pomocy materialnej uczniom decyduje zespół opiekuńczo-wychowawczy, o którym mowa w § 47 niniejszego Statutu.
2. Pomoc materialną mogą otrzymać uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Formy pomocy materialnej:
  - 1) stypendia uczniowskie;
  - 2) zapomogi losowe;
  - 3) korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej (bezpłatnie);
  - 4) dofinansowanie do wycieczki, „zielonej szkoły”;
  - 5) bezpłatne bilety do kina, teatru, muzeum;
  - 6) bezpłatne podręczniki;
  - 7) pomoc rzeczowa (np. odzież, paczki z żywnością).
4. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.



## § 78

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale zwanemu w niniejszym statucie wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, jeżeli to możliwe, a w szczególności w ciągach:
  - 1) klasy I-III;
  - 2) klasy IV- VIII.
3. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich spornych kwestii.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej – wychowawca w tych sytuacjach nie może być stroną.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o którym mowa w ust.4 niniejszego paragrafu:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć w oparciu o wybrany program uwzględniający podstawę programową;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotycząca uczniów zarówno uzdolnionych jak i mających trudności w nauce);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) rozpoznania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
    - c) rozpoznania sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych, w celu przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu,
    - d) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
    - e) niwelowania zaniedbań przez rodziców obowiązków wobec dziecka,
    - f) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem, innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz

zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując im odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie przez formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;

8) kontaktuje się z rodzicami w szkole przynajmniej jeden raz w miesiącu w tzw. „dni otwarte” oraz przynajmniej dwa razy w roku na ogólnych zebraniach rodziców z wychowawcą;

a) rada pedagogiczna na pierwszym zebraniu zatwierdza kalendarz zebrań z rodzicami i „dni otwarte” w szkole,

b) każdy wychowawca ponad tę minimalną częstotliwość kontaktów z rodzicami może ustalić dodatkowo terminy i formy spotkań z rodzicami;

c) W okresie kształcenia na odległość komunikacja nauczyciel- rodzic odbywa się:

–za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,

–drogą telefoniczną poprzez rozmowy i sms,

–zebrania z rodzicami odbywać się będą na platformie Microsoft 365 w aplikacji Teams;

9) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) przyjmuje, na pisemny wniosek rodzica, usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole;

11) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkłada sprawozdanie postępów klasy na zebraniu rady pedagogicznej.

6. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w szczególnych przypadkach takich jak:

1) długotrwała choroba wychowawcy;

2) objęcie wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym, określonym w odrębnych przepisach;

3) odejście wychowawcy z pracy;

4) niemożność osiągnięcia porozumienia przez wychowawcę z uczniami i rodzicami.

7. Wniosek o zmianę wychowawcy mają prawo złożyć do dyrektora uczniowie klas IV-VIII oraz rodzice uczniów każdego oddziału:

1) dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 75% uczniów lub rodziców danego oddziału;

2) dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty złożenia go, przyjmując następujący sposób postępowania:

a) prowadzi rozmowę z wnioskodawcą,

b) prowadzi rozmowę z wychowawcą,

c) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie konfliktu i doprowadzenie do pojednania,

d) dyrektor wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem swojego stanowiska;

3) dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, uwzględniając możliwości kadrowe szkoły i organizację roku szkolnego;

4) dyrektor odwołuje wychowawcę w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym okaże się, że była naruszona godność osobista ucznia, wykorzystywana przewaga fizyczna przez wychowawcę, nie przestrzegano tolerancji i wolności;

5) decyzja dyrektora jest ostateczna.

8. Wniosek o zmianie wychowawcy złożony bez uwzględnienia zastrzeżeń jest rozpatrywany przez dyrektora jako skarga zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

9. Wychowawca ma prawo korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, rady rodziców i instytucji wspomagających działalność szkoły.
10. Wychowawca jest odpowiedzialny za wyposażenie powierzonej mu sali lekcyjnej w ramach środków posiadanych przez szkołę.
11. Wychowawca jest zobowiązany przygotować w konsultacji z uczniami i ich rodzicami oraz w skorelowaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, rozkład tematyczny zajęć wychowawczych i przedkładać do zatwierdzenia dyrektorowi, a następnie umieścić go w dzienniku elektronicznym.

## § 79

1. W ramach wychowawczo – opiekuńczej działalności jednostki w szkole działa świetlica szkolna, której celem jest:
  - 1) organizowanie opieki przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców;
  - 2) organizowanie zajęć dla uczniów z trudnościami w przyswajaniu wiedzy i umiejętności oraz rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) opieka nad uczniami z rodzin niewydolnych wychowawczo.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonalenie treści i umiejętności programowych;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajanie do samodzielności pracy umysłowej;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia osobistego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
3. Organizacja świetlicy szkolnej:
  - 1) z zajęć w świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) zgłoszenia do świetlicy szkolnej na każdy rok szkolny dokonują rodzice w miesiącach od 1 kwietnia do 15 czerwca poprzedzających dany rok szkolny na „Kartach zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”;
  - 3) zgłoszenia mogą być dokonywane w pozostałych miesiącach, ale ich realizacja uzależniona będzie od możliwości organizacyjnych szkoły w tym zakresie;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy;
  - 5) dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb środowiska;
  - 6) świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;

- 7) grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników zajęć świetlicowych i powinna liczyć maksymalnie 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela;
  - 8) za zgodą organu prowadzącego, zajęcia świetlicowe mogą być prowadzone w grupach mniejszych z zastrzeżeniem, że ilość uczestników poszczególnych zajęć nie może być niższa niż 10;
  - 9) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem skorelowanym z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i uwzględniających potrzeby oraz zainteresowania jej uczestników;
  - 10) rozkład zajęć świetlicy szkolnej skorelowany jest z tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych szkoły.
4. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
- 1) w zakresie jej organizacji: „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”;
  - 2) w zakresie oferty programowej:
    - a) plan pracy świetlicy szkolnej skorelowany z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników,
    - b) rozkłady tematyczne zajęć świetlicowych – z określeniem okresu ich realizacji,
    - c) dziennik zajęć świetlicowych dokumentujący jej bieżącą działalność.
5. W szkole może działać stołówka szkolna, która ma za zadanie zapewnienie uczniom oraz pracownikom szkoły spożywanie posiłków.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, z możliwością częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
7. Obowiązki pracowników świetlicy szkolnej i stołówki określa dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nadzór nad działalnością świetlicy szkolnej sprawuje dyrektor, wicedyrektor lub kierownik świetlicy zgodnie z zakresem czynności określonych przez dyrektora.

## **§ 79a**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

## **§ 80**

W szkole może działać sklepik prowadzony przez inny podmiot jako podnajem, nie naruszając działalności statutowej jednostki.

## **§ 81**

1. W celu zabezpieczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach);
  - 4) przygotowanie uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książek,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
  - 2) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) praca pedagogiczna;
  - 2) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
  - 5) pomoc w samokształceniu;
  - 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 7) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klasowych;
  - 9) W zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
    - b) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
    - c) organizacja warsztatu informacyjnego (katalogowanie),
    - d) współpraca z innymi bibliotekami, szczególnie z Biblioteką Miasta Marki poprzez: popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w doborze literatury tematycznej, propagowanie dziedzictwa

kultury narodowej, regionalnej i historii, organizację konkursów czytelniczych, literackich, recytatorskich, udział w spektaklach teatralnych i spotkaniach z autorami książek,

e) współpraca z pracownikami szkoły, radą rodziców oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie: organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowań wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

f) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

8. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor lub wicedyrektor zgodnie z zakresem czynności określonych przez dyrektora poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 5) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 6) inicjowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 7) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki oraz regulaminu biblioteki;
- 8) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

9. Biblioteka posiada „Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku”.

## § 82

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe, a ponadto:

- 1) pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej i stołówki;
- 2) gabinet pomocy medycznej;
- 3) gabinet terapii psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) gabinet logopedii;
- 5) dwie pracownie komputerowe;
- 6) dwie sale gimnastyczne;
- 7) bibliotekę;
- 8) boisko szkolne;
- 9) pomieszczenia administracyjno-socjalne;
- 10) szatnię.

2. Organizacje szkolne i organy szkoły korzystają z pomieszczeń czasowo udostępnianych.

## **Rozdział 9**

### **Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły**

#### **§ 83**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określają odrębne przepisy.
- 2a. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
3. Organizację pracy i stosunki pracownicze dotyczące zatrudnionych w szkole pracowników określa „Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21”.
4. Warunki płacy pracowników administracyjno-obługowych określa „Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21”.
5. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
6. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
7. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
8. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 84**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
  - 2) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
  - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) opracowanie zasad przedmiotowego oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;
  - 5) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;

- 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 9) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
- 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 11) zorganizowanie gabinetu przedmiotowego, dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 12) sprawdzanie i odnotowywanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów;
- 13) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 14) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 15) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 17) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 18) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 19) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie dyżurów międzylekcyjnych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły obowiązkowych i nadobowiązkowych.
- 21) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 22) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 23) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 25) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.



2. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązki:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych, przez innych nauczycieli;
- 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy;
- 5) przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 6) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 7) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) nie wypełnianie powierzonych mu obowiązków.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

6. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

## **§ 84a**

### **Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 85

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

2. Zadaniem w/w zespołu jest:

- 1) ustalanie zestawu programów i podręczników dla tego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb;
- 2) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
- 3) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
- 4) analizowanie zaleceń, orzeczeń i opinii PPP;
- 5) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu na wniosek zespołu.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzyskania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników dla danego przedmiotu;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w ust. 1 i ust. 3, w szczególności zespoły zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły.
7. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy szkoły.
8. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 3 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
10. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 3 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 85a

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.
2. Przy ocenie pracy pracowników dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
  - 3) kulturę i poprawność języka,
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
  - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
  - 7) arkusze samooceny.

## **§ 86**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) starszy referent ds. kadr i administracji;
  - 3) intendentka;
  - 4) referent ds. obsługi i administracji.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźna;
  - 2) pracownik gospodarczy;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharka;
  - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) dbałość o czystość i porządek na powierzonym stanowisku;
  - 2) przestrzegania zasad bhp;
  - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem;
  - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli
6. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługowych regulują odrębne przepisy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Uczniowie Szkoły**

## **§ 87**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły, składając w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Kwestionariusz osobowy”.

4. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły, wypełniony druk „Kwestionariusz osobowy” zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice.
5. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
6. Celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: wicedyrektor szkoły, dwóch nauczycieli szkoły, sekretarz szkoły wyznaczając jej przewodniczącego.

### **§ 87a**

#### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II-IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) oddziału klas II-IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

## **§ 87b**

### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

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

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

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

## **§ 88**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy szkolnej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) rozwijania zdolności, zainteresowań, talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) opieki zdrowotnej i pomocy materialnej w ramach posiadanych przez szkołę środków;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 14) wydawania gazetki szkolnej;

- 15) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
  - 16) zwracania się we wszystkich istotnych dla niego sprawach do dyrektora, pedagoga szkolnego, rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Na organach szkoły ciąży obowiązek wnikliwego rozpatrzenia zgłoszonej sprawy;
  - 17) nauki religii/etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;
  - 18) (uchylony)
  - 19) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
  - 20) wiedzy o swoich obowiązkach i środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
  - 21) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. (uchylony)
3. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
  - 4) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 5) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i agresji;
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 8) przestrzegać „Szkolnego Kodeksu Postępowania Ucznia” i stosować się do regulaminów wewnętrznych;
  - 9) zmieniać obuwie po wejściu do szkoły;
  - 10) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 13) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 14) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 15) aktywnie włączać się w życie klasy i szkoły;
  - 16) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
- 3a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i/lub kamerą.
4. Każdy uczeń na co dzień ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
- 1) strój ucznia powinien być stosowny i adekwatny;
  - 2) uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie (buty sportowe na gumowych, białych podeszwach, czyste, zasznurowane);

3) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.

5. Każdy uczeń posiada strój galowy, który stanowi:

- 1) dla chłopców: biała koszula, ciemne, długie spodnie, sweter, marynarka lub garnitur;
- 2) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica o klasycznej długości lub ciemne spodnie, ewentualnie żakiet lub sweter.

3) Strój galowy obowiązuje w następujące dni:

- a) początek i zakończenie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły;
- c) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- d) egzaminy wewnętrzne;
- e) dni świąt państwowych;
- f) obchody rocznic patriotycznych;
- g) w innych okolicznościach po wcześniejszym uprzedzeniu.

6. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:

- 1) wychowawcy klas (systematycznie);
- 2) pedagog szkolny (doraźnie);
- 3) dyrektor i wicedyrektorzy szkoły (doraźnie).

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

8. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców i o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad dotyczących wyglądu.

9. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami zawartymi w Statucie.

10. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.

11. Niestosowanie się do zasad dotyczących wyglądu ucznia zostanie uwzględnione w ocenie zachowania.

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

## **§ 88a**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.



6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 89**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak jak w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły.
3. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności poprzez:
  - 1) bezpośredni kontakt z wychowawcą;
  - 2) pisemną prośbę rodzica wpisaną w dzienniczku ucznia lub w dzienniku; podając datę nieobecności, uzasadnienie oraz podpis rodzica;
  - 3) rozmowę telefoniczną;
  - 4) wiadomość tekstową.
4. W sytuacjach wyjątkowych rodzice mają prawo zwolnić ucznia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu w formie pisemnej.
5. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
7. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, pracach na rzecz szkoły i środowiska, do których zostali wyznaczeni przez nauczycieli, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku jako „zwolniony”( zw.)
8. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
9. Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania.
10. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia.
11. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

12. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. do pięciu kolejnych dni nauki) nie przychodzi do szkoły lub też opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez podania przez przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami.

13. W przypadku gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

14. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

15. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej poprzez: dziennik lekcyjny, ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.

16. Za przekazanie informacji o zwolnieniu z zajęć odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora/wicedyrektora lub sam dyrektor/ wicedyrektor.

17. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, informatyki, wychowania fizycznego religii, wdz szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego u wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciele przedmiotu.

## **§ 90**

### **Nagrody i kary**

1. Uczniowie mogą być nagradzani za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym, dzielność i odwagę. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dzienniczka;
- 2) pochwała dyrektora na apelu szkolnym i zebraniu rodziców z wpisem do dzienniczka;
- 3) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy, listy pochwalne;
- 4) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) bezpłatny wyjazd na wycieczkę;
- 6) powołanie do składu pocztu sztandarowego.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
- 2) Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 3) dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
- 4) O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
- 5) Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

3. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nie przestrzeganie Statutu szkoły;
- 2) niewłaściwe zachowanie;
- 3) łamanie regulaminów obowiązujących w szkole:
  - a) regulaminu biblioteki szkolnej i publicznej,
  - b) regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej,
  - c) regulaminu świetlicy szkolnej,
  - d) regulaminu sali gimnastycznej,
  - e) regulaminu korzystania z szatni,
  - f) regulaminów poszczególnych pracowni,
  - g) regulaminu korzystania z placu zabaw,
  - h) regulaminu korzystania z boiska szkolnego;
- 4) stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;
- 5) demoralizowanie innych uczniów poprzez zły przykład, namawianie do niewłaściwych zachowań;
- 6) dewastacja mienia szkolnego i cudzej własności;
- 7) arogancki i lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- 8) utrudnianie nauczycielowi prowadzenia lekcji;
- 9) nagminne spóźnienia i wagary;
- 10) używanie w czasie zajęć telefonu komórkowego;
- 11) inne zachowania wykraczające poza normy współżycia społecznego.

4. Kary stosowane wobec uczniów:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela;
- 2) pisemne upomnienie w klasowym zeszycie wychowawczym lub dzienniczku ucznia;
- 3) pisemna nagana wychowawcy, poinformowanie rodziców ucznia;
- 4) ustne upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły;
- 5) nagana udzielona przez dyrektora z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
- 6) czasowe pozbawienie prawa do udziału w imprezach, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią;
- 7) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z kryteriami przyjętymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 8) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez psychologa i pedagoga szkolnego, po uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
- 9) obciążenie finansowe za umyślnie spowodowane szkody;

5. Rodzaj i wielkość nałożonej kary zależy od stopnia wykroczenia.

6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

7. Uczniowie powiadamiani są o wszystkich sprawach ich dotyczących przez nauczycieli uczących danych przedmiotów oraz wychowawcę ustnie na zajęciach, na apelach szkolnych oraz poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego.

7a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

7b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

8. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać na piśmie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie pięciu dni od udzielenia kary. Dyrektor szkoły zasięga opinii wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły. Przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami. Uwzględnia zastrzeżenia bądź je odrzuca. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej tego samego typu szkoły, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) dopuszcza się kradzieży;
- 2) wchodzi w kolidującą z prawem;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły;
- 5) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 7) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 8) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 9) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

10. Uczeń, który ukończył osiemnasty rok życia, może być skreślony z listy uczniów w trakcie trwania roku szkolnego, jeśli narusza postanowienia pkt. 9. dyrektor szkoły, na pisemną prośbę ucznia, może wyrazić zgodę na kontynuowanie nauki do ukończenia szkoły podstawowej.

## **§ 91**

### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;

2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **§ 92**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane);
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
- 4) Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 5) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice ucznia;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) Nauczyciel podejmuje działania zgodne z „Procedurą postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego w budynku szkoły”.

## **Rozdział 11**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

## **§ 93**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

## § 94

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. W okresie kształcenia na odległość ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu wytworów pracy ucznia poprzez:

- 1) karty pracy, notatki, sprawdziany, kartkówki, wypowiedzi pisemne odsyłane poprzez dziennik elektroniczny Librus lub umieszczane na platformie Microsoft 365 w aplikacji Teams,
- 2) zdjęcia lub filmy z wykonanych zadań,
- 3) rozmowy telefoniczne,
- 4) videospotkania.

## § 95

1. Sposoby informowania ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o czynionych przez ucznia postępach i trudnościach w nauce:

1) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, formach sprawdzania wiedzy oraz zasadach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

1a) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

1b) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

2) nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;

3) każda ocena jest jawna i umotywowana;

4) przed sprawdzianem lub pracą klasową należy określić obowiązujący zakres materiału;

5) prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe;

5a) jeżeli uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu;

6) uczeń, który nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych powinien je napisać w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Nieobecność na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku jako „nb” i jest informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po napisaniu zaległej pracy pisemnej w miejscu „nb” nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę;

7) uczeń poprawia ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu jednokrotnie w ciągu 2 tygodni od dnia oddania pracy;

8) ocena otrzymana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna w dzienniku i nadaje jej się tą samą wagę i kolor jak ocenie ze sprawdzianu pisanego w pierwszym terminie, przy czym obie oceny są liczone do średniej;

9) jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej uzyska ocenę niższą, to zostaje ona wpisana do dziennika, ale nie jest liczona do średniej. Ocena ta ma przypisaną wagę 1 i kolor czarny;

10) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odmówić prawa do poprawy uzyskanej oceny (uniki, lekceważenie, itp.);

11) uczeń ma prawo do minimum dwóch nieprzygotowań do lekcji w ciągu półrocza bez podania przyczyny z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów; ilość nieprzygotowań nauczyciel określa indywidualnie biorąc pod uwagę ilość godzin danej lekcji w tygodniu;

12) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach: z powodu choroby trwającej 5 dni lub dłużej, sanatorium, wskutek wypadków losowych przez 3 kolejne dni po powrocie;

13) w przypadku zajęć wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju;

14) w przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów;

15) na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej (jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie);

16) nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez ucznia lub jego rodziców kopii/fotografii własnej pracy klasowej i sprawdzeniu. Kartkówki oddaje się bezpośrednio po sprawdzeniu.

2. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną, dotyczącą postępów i trudności w nauce, zachowaniu oraz umiejętnościach ucznia, przekazać w formie:

1) rozmowy indywidualnej z uczniem;

2) rozmowy grupowej;

3) notatki w dzienniczku ucznia;

4) notatki pod pracą pisemną;

5) wpisu do dziennika elektronicznego;

3. Informacji telefonicznej lub osobiście podczas szkolnych zebrań z rodzicami wraz z umieszczeniem w dzienniku elektronicznym lub zeszytce wychowawcy notatki służbowej.

4. Sposób notowania postępów i oceniania form aktywności ucznia.

1) sposoby notowania postępów w nauce:

a) oceny,

b) oceny opisowe,

2) formy oceniania bieżącego:

a) odpowiedź ustna na lekcji (z 3 ostatnich lekcji),

b) kartkówki (3 ostatnie tematy, 15-20 minut),

c) praca klasowa, sprawdzian (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; maksymalna ilość prac to trzy tygodniowo; analiza i oddanie prac nie później niż 2 tygodnie po jej przeprowadzeniu,

d) praca domowa,

e) zeszyty przedmiotowe,

f) nauczyciele mają prawo określenia innych form oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotu np.: samodzielna praca twórcza, doświadczenia, projekty edukacyjne, ćwiczenia praktyczne, itp.,

g) test lub praca kontrolna na koniec półrocza lub roku,



h) w całym cyklu kształcenia może wystąpić badanie osiągnięć ucznia wyznaczone przez Dyrektora szkoły.

3) częstotliwość oceniania (minimalna ilość ocen w półroczu, w zależności od ilości godzin przypadających na przedmiot):

- a) 1 godz. w tygodniu - 3 oceny,
- b) 2 godz. w tygodniu - 4 ocen,
- c) 3 godz. w tygodniu - 5 ocen,
- d) 4 godz. w tygodniu i więcej – 6 ocen.

## **§ 96**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. 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.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 97**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne
    - c) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

## § 98

### Ocenianie w klasach I-III

1. W celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące oceny wspomagające, wyrażone poziomami osiągnięć:

- 1) poziom szósty (6),
- 2) poziom piąty (5),
- 3) poziom czwarty (4),
- 4) poziom trzeci (3),
- 5) poziom drugi (2),
- 6) poziom pierwszy (1).

2. Ustala się następujące kryteria oceniania uczniów klas I-III:

- 1) poziom szósty (6) – uczeń opanował w wysokim stopniu wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;
- 2) poziom piąty (5) – uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania, popełnia niewielkie błędy, po wskazaniu ich potrafi samodzielnie poprawić, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne z programu nauczania danej klasy;
- 3) poziom czwarty (4) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, ma drobne braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne z programu nauczania danej klasy;
- 4) poziom trzeci (3) – uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela,
- 5) poziom drugi (2) – uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 6) poziom pierwszy (1) – uczeń nie potrafi samodzielnie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, osiąga wyniki poniżej wymagań, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności.

3. Dopuszcza się stawianie znaków „+” oraz „-”. Znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 np. 3+ to 3,50. Znak „-” obniża ocenę o 0,25 np. 4- to 3,75.

4. Nauczyciel na prawo do określania innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, wynikających ze specyfiki zajęć, np. samodzielna praca twórcza, doświadczenia, projekty.

5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii oraz języka angielskiego ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący (6),
- 2) stopień bardzo dobry (5),
- 3) stopień dobry (4),
- 4) stopień dostateczny (3),
- 5) stopień dopuszczający (2),
- 6) stopień niedostateczny (1).

6. W klasach I-III obowiązuje następująca skala punktowo-procentowa oceny prac pisemnych:

| <b>STOPIEŃ</b>       | <b>SKALA PUNKTOWO –<br/>PROCENTOWA</b> |
|----------------------|----------------------------------------|
| celujący (6)         | 100%                                   |
| bardzo dobry + (5+)  | 98% - 99%                              |
| bardzo dobry (5)     | 92% - 97%                              |
| bardzo dobry - (5-)  | 90% - 91%                              |
| dobry+ (4+)          | 88% - 89%                              |
| dobry (4)            | 77% - 87%                              |
| dobry- (4-)          | 75% - 76%                              |
| dostateczny+ (3+)    | 73% - 74%                              |
| dostateczny (3)      | 53% - 72%                              |
| dostateczny- (3-)    | 51% - 52%                              |
| dopuszczający+ (2+)  | 49% - 50%                              |
| dopuszczający (2)    | 37% - 48%                              |
| dopuszczający- (2-)  | 35% - 36%                              |
| niedostateczny+ (1+) | 25% - 34%                              |
| niedostateczny (1)   | 0% - 24%                               |

7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) poziom opanowania umiejętności w następujących zakresach:
  - a) technika pisania,
  - b) technika czytania,
  - c) rozumienie tekstu (a także innych prostych przekazów medialnych bądź multimedialnych),
  - d) sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
  - e) sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie elementarnych zasad pisowni,
  - f) znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
  - g) stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
  - h) rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
  - i) obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich,
  - j) sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
  - k) sprawność manualna, sposób wykorzystywania materiałów,

- l) śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja,
  - m) umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach,
  - n) bezpieczeństwo i higiena pracy z komputerem oraz znajomość wybranych programów.
- 2) sposób wykonywania zadań:
- a) tempo pracy,
  - b) stopień samodzielności,
  - c) umiejętność skupiania się na wykonywanej pracy.

## § 99

### Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne (ocena śródroczna, roczna i końcowa) ustala się w stopniach według następującej skali:

| Nazwa stopnia             | Zapis cyfrowy |
|---------------------------|---------------|
| Celujący (cel.)           | 6             |
| Bardzo dobry (bdb)        | 5             |
| Dobry (db)                | 4             |
| Dostateczny (dost.)       | 3             |
| Dopuszczający (dop.)      | 2             |
| Niedostateczny (niedost.) | 1             |

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celującym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, dopuszczającym. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

3. Ustala się wystawianie ocen bieżących w formie zapisu cyfrowego;

- 1) każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen. Obowiązuje czterostopniowa wartość wag od 1 do 4;
- 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów mają następujące wagi;
- 3) Każda ocena otrzymana podczas zdalnego nauczania ma wagę 1;

| Forma aktywności                                                                            | Waga | Kolor zapisu w dzienniku |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| praca klasowa, sprawdzian, poprawa pracy klasowej/sprawdzianu na ocenę wyższą, testy próbne | 3    | czerwony                 |
| poprawa pracy klasowej/sprawdzianu na ocenę niższą, która nie jest wliczana do średniej     | 1    | czarny                   |
| osiągnięcia w konkursach ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych                          | 4    | fioletowy                |
| osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych                                        | 3    | fioletowy                |
| kartkówka                                                                                   | 2    | zielony                  |
| odpowiedź ustna                                                                             | 2    | niebieski                |

|                                                                              |   |              |
|------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| aktywność na lekcji – częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi | 2 | pomarańczowy |
| praca domowa, zadanie, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń                   | 1 | żółty        |

4. Dopuszcza się stawianie znaków "+" i "-" przy ocenach bieżących; Znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 np. 3+ to 3,50. Znak „-” obniża ocenę o 0,25 np. 4- to 3,75.

5. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę punktowo– procentową oceny prac pisemnych:

| STOPIEŃ              | SKALA PUNKTOWO – PROCENTOWA |
|----------------------|-----------------------------|
| celujący (6)         | 100%                        |
| bardzo dobry + (5+)  | 98% - 99%                   |
| bardzo dobry (5)     | 92% - 97%                   |
| bardzo dobry - (5-)  | 90% - 91%                   |
| dobry+ (4+)          | 88% - 89%                   |
| dobry (4)            | 77% - 87%                   |
| dobry- (4-)          | 75% - 76%                   |
| dostateczny+ (3+)    | 73% - 74%                   |
| dostateczny (3)      | 53% - 72%                   |
| dostateczny- (3-)    | 51% - 52%                   |
| dopuszczający+ (2+)  | 49% - 50%                   |
| dopuszczający (2)    | 37% - 48%                   |
| dopuszczający- (2-)  | 35% - 36%                   |
| niedostateczny+ (1+) | 25% - 34%                   |
| niedostateczny (1)   | 0% - 24%                    |

6. Szczegółowe kryteria ocen i wymagania edukacyjne oraz szczegółowy wykaz dodatkowych form aktywności oraz ich wagi, dostosowany do specyfiki przedmiotu ustalają nauczyciele każdego przedmiotu.

7. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.

1) oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następujących wymagań ogólnych:

a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

–posiadał w wysokim stopniu wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,

–samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

–biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

–osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

–opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

–sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

–opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,

–poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

–opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,

–rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela,

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

–w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

–rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela-zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

–nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

–nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

2) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. System nagród i kar związanych z wymaganiami edukacyjnymi.

1) uczeń jest nagradzany za:

a) rzetelną naukę i pracę,

b) wzorową postawę,

c) wybitne osiągnięcia.

2) rodzaje nagród:

a) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,

- b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej (np. na apelu, imprezie okolicznościowej),
  - c) podziękowanie dla rodziców za szczególnie życzliwą postawę wobec szkoły,
  - d) nagroda rzeczowa dla uczniów na koniec lub w trakcie trwania roku szkolnego wręczona na apelu za wysokie osiągnięcia edukacyjne (średnia ocen 4,75 i wyżej) i co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz za szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły np. wysokie lokaty w konkursach, olimpiadach, igrzyskach sportowych i innych.
  - e) na zakończenie pierwszego etapu nauki nagrodę książkową uczeń otrzymuje, który ze wszystkich edukacji (w tym religii i języka angielskiego) osiągnął co najmniej piąty poziom oraz otrzymał bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
  - f) nagrodę w postaci stypendium finansowego dla uczniów klas IV-VIII na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego za wysokie osiągnięcia edukacyjne (średnia ocen 5,0 i wyżej oraz co najmniej dobra ocena z zachowania, wysokość stypendium uzależniona jest od uzyskanej przez ucznia średniej ocen) oraz wysokie osiągnięcia sportowe.
- 3) uczeń może zostać ukarany za bardzo słabe wyniki w nauce, wynikające z lekceważącego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych;
- 4) rodzaje kar:
- a) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy,
  - b) upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy z adnotacją w zeszycie uwag.

## **§ 100**

### **Kontakty z rodzicami**

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:
  - 1) zebrania z rodzicami (zgodnie z terminarzem zebrań z rodzicami);
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela);
  - 3) pisemne informowanie rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nagannej ocenie zachowania ucznia z 30 dniowym wyprzedzeniem, potwierdzone podpisem rodzica lub w przypadku braku możliwości kontaktu listem poleconym;
  - 4) informacja telefoniczna - rozmowa z rodzicem.
2. Wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o zmianach organizacji pracy szkoły (wpis do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego).

## **§ 101**

### **Upowszechnianie osiągnięć uczniów na poziomie klasy, szkoły i poza szkołą**

1. Promowanie osiągnięć uczniów ma na celu:
  - 1) zachęcenie uczniów do nabywania nowych umiejętności i wiadomości;
  - 2) podejmowanie przez uczniów dodatkowych działań pozwalających osiągać sukcesy na forum klasy i szkoły;



- 3) rozwijanie aktywności twórczej uczniów;
- 4) rozwijanie umiejętności współdziałania i współtworzenia;
- 5) uświadomienie uczniom, że systematyczność i wytrwałość to jedyna droga prowadząca do sukcesu;
- 6) wskazanie uczniom wzorców godnych naśladowania z najbliższego otoczenia, czyli klasy i szkoły;
- 7) rozwijanie umiejętności zdrowej rywalizacji między uczniami i potrzeby dopingowania kolegom mającym osiągnięcia, w zdobywaniu jeszcze bardziej znaczących sukcesów szkolnych i międzyszkolnych.

## 2. Formy promowania osiągnięć uczniów:

- 1) pochwała od nauczyciela na forum klasy;
- 2) podanie informacji na zebraniu klasowym;
- 3) prezentowanie osiągnięć uczniów podczas uroczystości, imprez szkolnych, apeli, na gazetkach;
- 4) wręczenie pamiątkowych dyplomów, pucharów przygotowanych przez organizatorów;
- 5) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły;
- 6) umieszczenie nazwisk uczniów po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego na gazecie w holu szkoły;
- 7) nagroda ufundowana przez Mareckie Stowarzyszenie Gospodarcze dla najlepszego sportowca oraz ucznia, który osiągnął najwyższe wyniki w nauce;
- 8) nagroda ufundowana przez Burmistrza Miasta Marki dla ucznia z najwyższą średnią;
- 9) pamiątkowe książki i dyplomy w klasyfikacji rocznej i końcowej, przygotowane przez dyrektora szkoły, wychowawców i radę rodziców.

3. Uczniowie aktywnie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych (kółkach zainteresowań, działający w samorządzie uczniowskim) otrzymują nagrody i dyplomy podczas ostatniego apelu w roku szkolnym, przygotowane przez opiekunów kół zainteresowań i opiekuna samorządu uczniowskiego.

## § 102

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) systematyczność i pilność oraz poziom zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy;
  - 3) stopień aktywności z zespołem i zdolność do współdziałania;
  - 4) szacunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) stosunek do rówieśników;
  - 6) adekwatność reakcji na bodźce;
  - 7) dbałość o higienę osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu;
  - 8) kulturę języka;
  - 9) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 11) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
6. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową. Oceny bieżące z zachowania są ustalane wg następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
8. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z kryteriami ocen z zachowania.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
- 1) własne spostrzeżenia;
  - 2) samoocenę dokonaną przez ucznia;
  - 3) ocenę uczniów danej klasy;
  - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) (uchylony)
  - 6) ocenę punktową.
10. (uchylony)
11. Na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o rocznej (śródrocznej) ocenie zachowania.
12. Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za wystawioną ocenę z zachowania.
13. Wychowawca ustalający ocenę uzasadnia ją.
14. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

- 1) Ustala się punktację za działania pozytywne i negatywne (tab. 2 oraz 3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny zachowania (tab. 1);
  - 2) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów można powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania w dzienniku elektronicznym;
  - 3) Ocena roczna zachowania wystawiana jest z uwzględnieniem punktów z I i II półrocza;
  - 4) Każdy nauczyciel, za konkretne zachowanie ma prawo wpisać uczniowi punkty dodatnie lub ujemne;
  - 5) Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania bieżących punktów w ciągu tygodnia od chwili zaistnienia zdarzenia;
  - 6) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 10 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych;
  - 7) Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca uwzględniając punkty uzyskane w półroczu, opinie nauczycieli oraz samoocenę ucznia;
  - 8) W szczególnych przypadkach wychowawca, po konsultacji z radą pedagogiczną, ma prawo do zmiany oceny zachowania wyliczonej przez system;
  - 9) Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi procedury ustalania tej oceny.
15. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

| <b>Zachowanie</b> | <b>Punkty</b> |
|-------------------|---------------|
| Wzorowe           | 230 i więcej  |
| Bardzo dobre      | 160-229       |
| Dobre             | 100-159       |
| Poprawne          | 70-99         |
| Nieodpowiednie    | 30-69         |
| Naganne           | 29 i mniej    |

#### 16. Zachowanie pozytywne (punkty dodatnie)

##### 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

| Lp. | Pożądane zachowanie ucznia                                      | waga | Osoba uprawniona | częstotliwość   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------|------------------|-----------------|
| 1.  | Aktywne wypełnianie obowiązków dyżurnego                        | 10   | wychowawca       | Raz na półrocze |
| 2.  | Bonus za brak spóźnień                                          | 10   | wychowawca       | Raz na półrocze |
| 3.  | Systematyczna praca w kołach zainteresowań (chór szkolny, itp.) | 15   | naucz./wych.     | Raz na półrocze |
| 4.  | Systematyczna praca w samorządzie klasowym                      | 20   | wychowawca       | Raz na półrocze |
| 5.  | Frekwencja powyżej 95% w półroczu                               | 20   | wychowawca       | Raz na          |

|    |                                                |     |            |                    |
|----|------------------------------------------------|-----|------------|--------------------|
|    |                                                |     |            | półrocze           |
| 6. | Bonus za brak punktów ujemnych                 | 20  | wychowawca | Raz na<br>półrocze |
| 7. | Pozostałe wywiązywanie się z obowiązków ucznia | 2-5 | wychowawca | Raz na<br>półrocze |

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

| Lp. | Pożądane zachowanie ucznia                                                | waga  | Osoba uprawniona   | częstotliwość      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|--------------------|
| 1.  | Aktywne czytelnictwo                                                      | 5-20  | bibliotekarz       | Raz na<br>półrocze |
| 2.  | Strój galowy                                                              | 5     | wychowawca         | každorazowo        |
| 3.  | Pomoc podczas uroczystości szkolnych                                      | 5-10  | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 4.  | Wsparcie i pomoc koleżeńska                                               | 10    | naucz./wych.       | Raz na<br>półrocze |
| 5.  | Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych - bez sukcesów               | 10    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 6.  | Sukcesy w konkursach/zawodach szkolnych                                   | 10    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 7.  | Sukcesy w konkursach/zawodach powiatowych                                 | 20    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 7a. | Sukcesy w konkursach/zawodach wojewódzkich                                | 30    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 8.  | Sukcesy w konkursach/zawodach ogólnopolskich                              | 40    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 9.  | Praca charytatywna (kiermasze, festyny)                                   | 10    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 10. | Jednorazowe zaangażowanie w życie szkoły i klasy                          | 5     | wychowawca         | každorazowo        |
| 11. | Zbiórka surowców wtórnych (makulatura, nakrętki, baterie) - znaczna ilość | 5-10  | wychowawca         | Raz na<br>półrocze |
| 12. | Przygotowanie gazetki, dekoracji klasowej                                 | 5     | wychowawca         | každorazowo        |
| 13. | Aktywna praca w samorządzie szkolnym, klasowym                            | 10-20 | wychowawca/opiekun | Raz na<br>półrocze |
| 14. | Podejmowanie i zrealizowanie inicjatyw własnych pod opieką nauczyciela    | 10    | naucz./wych.       | každorazowo        |
| 15. | Inne nadzwyczajne zachowanie ucznia, właściwa, godna postawa              | 5-30  | naucz./wych.       | každorazowo        |

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

| Lp. | Pożąpane zachowanie ucznia                                                                                             | waga | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|---------------|
| 1.  | Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym (Sztandar Szkoły, Miejska Sesja Rady Miasta, uroczystości miejskie, itp.) | 10   | wych./opiekun    | każdrazowo    |
| 2.  | Pozostałe formy aktywności na rzecz szkoły                                                                             | 2-10 | wych./opiekun    | każdrazowo    |

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej

| Lp. | Pożąpane zachowanie ucznia                           | waga  | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------|
| 1.  | Występy artystyczne w szkole i w środowisku lokalnym | 10-30 | wych./opiekun    | każdrazowo    |

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

| Lp. | Zachowanie                              | waga | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|-----------------------------------------|------|------------------|---------------|
| 1.  | Bezinteresowna pomoc osobie w potrzebie | 5    | naucz./wych.     | każdrazowo    |
| 2.  | Właściwa reakcja w sytuacji zagrożenia  | 5-20 | naucz./wych.     | każdrazowo    |
| 3.  | Działania na rzecz profilaktyki zdrowia | 2-10 | naucz./wych.     | każdrazowo    |

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o honor i tradycje szkoły

| Lp. | Pożąpane zachowanie ucznia                                                                                        | waga | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|---------------|
| 1.  | Postawa fair play, przestrzeganie wysokich standardów moralnych podczas apeli, koncertów i uroczystości szkolnych | 2-10 | wych./nauczyciel | każdrazowo    |
| 2.  | Wyjątkowo grzeczne zachowanie podczas wycieczek szkolnych                                                         | 5    | wych./nauczyciel | każdrazowo    |
| 3.  | Inne kulturalne zachowanie                                                                                        | 2-10 | wych./nauczyciel | każdrazowo    |

17. Zachowania negatywne (punkty ujemne)

1) Wywiązanie się z obowiązków ucznia:

| Lp. | Niepożąpane zachowanie ucznia                                                                                                      | waga | Osoba uprawniona                           | częstotliwość |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Niewywiązanie się z terminowego zwracania książek do biblioteki, nieoddanie w terminie kluczyków do szafek, brak stroju sportowego | 5-15 | bibliotekarz/<br>wychowawca/<br>nauczyciel | każdrazowo    |
| 2.  | Brak zmienionego obuwia/niestosowne obuwie                                                                                         | 5    | wych./nauczyciel                           | każdrazowo    |
| 3.  | Inne niewłaściwe zachowanie                                                                                                        | 5-30 | wych./nauczyciel                           | każdrazowo    |

## 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

| Lp. | Niepożądane zachowanie ucznia                                                                                                                                                                                          | waga  | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------|
| 1.  | Niewłaściwe zachowanie podczas przerw, apeli i uroczystości szkolnych (brak reakcji na zwracane uwagi, rozmowy, lekceważący stosunek)                                                                                  | 5-10  | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 2.  | Naruszenie powszechnie akceptowanych norm i zasad społecznych (okłamywanie nauczyciela, innego pracownika szkoły, pyskowanie)                                                                                          | 10    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 3.  | Podpowiadanie, ściąganie od kolegi, koleżanki, przepisywanie prac domowych, korzystanie z niedozwolonych pomocy w czasie wszystkich prac weryfikujących wiedzę ucznia- prace pisemne, odp. ustne, plagiaty z Internetu | 10    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 4.  | Akty wandalizmu, niszczenie mienia- własnego kolegów i szkolnego)                                                                                                                                                      | 20-50 | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 5.  | Używanie w szkole bez zgody nauczyciela wszelkiego sprzętu elektronicznego                                                                                                                                             | 10    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 6.  | Fotografowanie, filmowanie osób bez zgody                                                                                                                                                                              | 20    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 7.  | Falszowanie dokumentów szkolnych, korespondencji z rodzicami                                                                                                                                                           | 50    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 8.  | Kradzież                                                                                                                                                                                                               | 50    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 9.  | Wyłudzenie pieniędzy                                                                                                                                                                                                   | 50    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 10. | Zaśmieszanie otoczenia                                                                                                                                                                                                 | 5     | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 11. | Przeszkadzanie na lekcji (rozmowy, chodzenie po klasie, rzucanie przedmiotów, pisanie liścików, itp.)                                                                                                                  | 5-20  | naucz./wych.     | každorazowo   |
| 12. | Niestosowny: strój szkolny, makijaż, paznokcie                                                                                                                                                                         | 5     | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 13. | Inne nieprzewidziane zachowanie ucznia                                                                                                                                                                                 | 2-10  | wych./nauczyciel | každorazowo   |

## 3) uchylony

## 4) Dbłość o piękne mowy ojczystej:

| Lp. | Niepożądane zachowanie ucznia                                         | waga  | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------|
| 1.  | Wulgaryzmy                                                            | 10-20 | naucz./wych.     | každorazowo   |
| 2.  | Niegrzeczne odzywanie się do nauczyciela i innych pracowników szkoły, | 10-30 | naucz./wych.     | každorazowo   |

|  |                                          |  |  |  |
|--|------------------------------------------|--|--|--|
|  | podnoszenie głosu, aroganckie zachowanie |  |  |  |
|--|------------------------------------------|--|--|--|

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

| Lp. | Niepożądane zachowanie ucznia                                                                                                                                                                                                                                  | waga  | Osoba uprawniona | częstotliwość |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------|
| 1.  | Opuszczanie budynku szkoły podczas lekcji lub przerwy (wychodzenie przed szkołę lub na boisko szkolne bez wiedzy nauczyciela)                                                                                                                                  | 10    | naucz./wych.     | každorazowo   |
| 2.  | Opuszczanie terenu szkoły (wychodzenie poza ogrodzenie szkoły) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, samowolne oddalanie się od grupy podczas zajęć poza szkołą, wyjazdów/wycieczek                                                                              | 30    | naucz./wych.     | každorazowo   |
| 3.  | Udział w bójce, cyberprzemoc, znęcanie się psychiczne                                                                                                                                                                                                          | 20-50 | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 4.  | Bierny udział w bójce, przyglądanie się, brak właściwej reakcji (np. zawiadomienie nauczyciela)                                                                                                                                                                | 10    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 5.  | Przynoszenie ostrych narzędzi                                                                                                                                                                                                                                  | 15    | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 6.  | Palenie papierosów, papierosów elektronicznych, picie alkoholu, napojów energetycznych, zażywanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków zabronionych lub ich posiadanie, dystrybucja lub znajdowanie się pod ich wpływem- niewymagające interwencji policji | 30-50 | wych./nauczyciel | každorazowo   |
| 7.  | Interwencja policji                                                                                                                                                                                                                                            | 50    | wych./nauczyciel | každorazowo   |

### § 103

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEiN na dany rok szkolny, nie później jednak niż do końca stycznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;

- 2) rocznej;
- 3) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną (opisową) roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Roczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 13 pkt 6:
  - 1) podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona uzyskanych ocen bieżących;



- 2) średnią ważoną obliczamy w następujący sposób: każdą ocenę mnożymy przez jej wagę, dodajemy wyniki a otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wag;
- 4) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną, roczną oraz końcową według następujące skali:

| <b>Średnia ważona</b> | <b>ocena</b>   |
|-----------------------|----------------|
| od 0 do 1,5           | niedostateczny |
| od 1,51 do 2,51       | dopuszczający  |
| od 2,52 do 3,74       | dostateczny    |
| od 3,75 do 4,74       | dobry          |
| od 4,75 do 5,50       | bardzo dobry   |
| od 5,51 do 6,0        | celujący       |

5) ocena przewidywana śródroczna i przewidywana roczna może być wystawiona z „+” lub „-”;

6) przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej ostateczna decyzja należy do nauczyciela. Dopuszcza się uwzględnienie indywidualnej pracy ucznia i widocznej poprawy wyników kształcenia.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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 ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 104**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej/śródrocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Na 30 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej ocenie zachowania.
2. Terminy klasyfikacyjnych zebrań rady pedagogicznej określa na każdy rok szkolny „Terminarz oceniania, klasyfikowania i promowania”.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 dotyczące oceny niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania podaje się w formie pisemnej i przekazuje rodzicom ucznia do podpisu.
4. Uczeń, który chciałby uzyskać oceny wyższe niż przewidywane, może zgłosić chęć poprawy do nauczyciela zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
5. Za przygotowanie i przekazanie informacji odpowiada wychowawca klasy.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy, odpowiedzialny za przygotowanie zawiadomienia może być inny nauczyciel uczący w danej klasie, upoważniony przez Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną/śródroczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
10. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
11. W przypadku wniosku ucznia lub jego rodzica o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie przeprowadza analizę zasadności przewidywanej oceny z zachowania w oparciu o argumentację ucznia i jego rodziców oraz obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen z zachowania w terminie 5 dni roboczych.
12. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)

## § 105

### Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia (termin zebrań z rodzicami) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
8. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 4) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,

- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

1) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **§ 106**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- 1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
- 2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 107**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 108**

### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,

75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

9. Ocena z religii/ etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne

14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy .

15. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## **§ 109** (uchylony).

## **§ 110**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) (uchylony)
- 3a. (uchylony)

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub



niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 110a**

### **Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

### **§ 110b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

### **§ 110c**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 110d**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### **§ 110e**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

### **§ 110f**

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY – ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY**

1. Dla osób, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której te osoby realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

7. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, o której mowa w art. 165 ust. 8 ustawy.
8. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
- 1) w szkole podstawowej dla klas I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
  - 2) w szkole podstawowej dla klas IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
  - 3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.
9. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
- 1) I-III szkoły podstawowej;
  - 2) IV-VI szkoły podstawowej;
  - 3) VII i VIII szkoły podstawowej.
10. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w art. 165 ust. 13 ustawy, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
12. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, o którym mowa w ust. 5, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w wymiarze nie niższym niż 3 godziny tygodniowo.

## **§ 110g**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
4. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów w oddziale klas I, II lub III szkoły podstawowej funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli może być zwiększona o nie więcej niż:

- 1) 3 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa - w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26;
- 2) 2 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa - w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale klas I, II lub III szkoły podstawowej nie może przekroczyć 29.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przepisów § 5 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli nie stosuje się.

## **§ 110h**

### **Ocenianie ucznia – cudzoziemca**

1. Nauczyciele zobowiązani są dołożyć wszelkich starań (korzystając z wszystkich możliwości wsparcia ucznia), aby jak najszybciej włączyć ucznia do lekcji i oceniania na poszczególnych zajęciach.
2. Ocenianie ucznia - cudzoziemca można zacząć od zajęć muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę następujące kryteria oceniania:
  - 1) aktywności na zajęciach – wdrażanie do podejmowania maksymalnego wysiłku, zaangażowania, współdziałania w zespole, inicjatywy i samodzielności w planowaniu i organizowaniu własnego procesu uczenia się;
  - 2) działalność na rzecz sportu szkolnego – udział w turniejach, zawodach wewnątrzszkolnych oraz w imprezach i zawodach pozaszkolnych;
  - 3) postęp w usprawnianiu – wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodoskonalenia sprawności fizycznej, czyli kształtowania nawyku dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
  - 4) poziom umiejętności ruchowych z różnych form aktywności fizycznej.
4. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki i zajęć należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w szczególności:
  - 1) systematyczność udziału w zajęciach;
  - 2) aktywności na zajęciach;
  - 3) poziom wiedzy o sztuce oraz z zakresu techniki;
  - 4) poziom umiejętności plastycznych, muzycznych i technicznych.

**§ 110i**  
**Pomoc nauczyciela**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły.
2. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

**§ 110j**  
**Dodatkowa nauka języka polskiego**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
2. Dodatkową naukę języka polskiego dla osób, o których mowa w ust.1 organizuje organ prowadzący szkołę.
3. Korzystanie przez cudzoziemców, którzy nie znają języka polskiego z dodatkowych zajęć z języka polskiego nie jest ograniczone czasowo.
4. Osoby będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor, w której są organizowane te zajęcia.
8. (uchylony)

**§ 110k**  
**Zajęcia wyrównawcze**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz osoby będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor, w której są organizowane te zajęcia.

4. Łączny wymiar godzin zajęć wyrównawczych i godzin języka polskiego nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

5. Po upływie 12 miesięcy uczęszczania na dodatkowe zajęcia wyrównawcze organ prowadzący zaprzestanie organizowania ich dla ucznia.

6. Jeżeli uczeń nadal będzie potrzebował pomocy, Szkoła obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 110l**

### **Egzaminy zewnętrzne**

1. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

2. Jeśli uczeń obywatel polski w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może do niego przystąpić w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## **§ 100m**

1. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym.

2. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.

3. Najważniejszym zadaniem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest budowanie poczucia bezpieczeństwa oraz podejmowanie działań na rzecz aktywnego i pełnego włączenia tych uczniów w życie szkoły oraz środowiska lokalnego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia Dyrektor Szkoły.

7. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

### **§ 110n**

1. Specjaliści w szkole mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Informacje o formach i terminach przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 1 będą udostępnione na stronie internetowej szkoły.

### **§ 110o**

1. Podczas rozmów pracowników szkoły z uczniami z Ukrainy należy:

- 1) uwzględnić ich potrzebę okazywania innych emocji i uszanować decyzję o potrzebie rozmowy na temat toczącej się wojny;
- 2) wzmacniać ich poczucie bezpieczeństwa; nie wzbudzać u uczniów niepotrzebnego lęku i niepokoju informować dzieci/uczniów, że z całego świata na Ukrainę kierowane jest wsparcie, w tym humanitarne, którego celem jest zakończenie działań wojennych;
- 3) podkreślać, że Polska jest bezpiecznym krajem, przyjmuje uchodźców z terenu Ukrainy i obejmuje ich pomocą;
- 4) ustalić, czy uczeń lub jego rodzina potrzebują pomocy;
- 5) nie wzbudzać u uczniów niepotrzebnego lęku i niepokoju, dać dzieciom przestrzeń do mówienia o uczuciach i emocjach;
- 6) wskazać sposoby radzenia sobie w trudnej psychologicznie sytuacji, w obliczu obciążenia, strachu;
- 7) bacznie obserwować dziecko pod kątem zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) przedstawiać obecną sytuację (informacje dotyczące sytuacji politycznej, źródeł konfliktu);
- 9) podkreślić konieczność korzystania tylko ze sprawdzonych źródeł informacji. Nie wszystkie komunikaty pojawiające się w mediach są prawdziwe (fake newsy – wskazać, jak identyfikować propagandę, jak bezpiecznie poruszać się w cyberprzestrzeni i na co zwracać szczególną uwagę);
- 10) omówić bądź przypomnieć zasady bezpieczeństwa, sygnały alarmowe, elementy obrony cywilnej, pierwszą pomoc;



- 11) informować, jakiego wsparcia im i ich rodzinom może udzielić szkoła;
  - 12) poinformować, do jakich osób, instytucji, urzędów mogą się zwrócić o pomoc uczniowie uchodźcy.
2. Aby rozmowy z ukraińskimi dziećmi i młodzieżą dawały im poczucie bezpieczeństwa, należy:
- 1) pomimo bariery językowej wprowadzić skuteczny sposób i formę porozumiewania się z uczniami i ich rodzinami, aby poznać ich potrzeby i udzielić odpowiedniego wsparcia;
  - 2) ustalić, czy uczeń lub jego rodzina potrzebują pomocy;
  - 3) zapewnić o gotowości społeczeństwa polskiego do udzielania wszelkiej możliwej pomocy;
  - 4) wskazać w najbliższym i dalszym otoczeniu osoby, urzędy, instytucje, które mogą świadczyć pomoc;
  - 5) w zależności od potrzeb objąć dziecko i jego rodzinę pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) zapoznać z podstawowymi zwrotami w języku polskim, różnicami w życiu codziennym w Polsce i w Ukrainie .

### **§ 110p**

1. Nauczyciele - wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole podczas rozmów z uczniami polskimi powinni podczas rozmów:
  - 1) omówić skuteczne sposoby i formy porozumiewania się z dziećmi z Ukrainy;
  - 2) informować, jak można pomagać swoim ukraińskim rówieśnikom;
  - 3) zapoznać z podstawowymi zwrotami w języku rosyjskim, ukraińskim, angielskim;
  - 4) wyrażać szacunek wobec osób innej narodowości oraz elementów kultury ukraińskiej;
  - 5) wyszukiwać w klasach „liderów” opinii – uczniów często znających podstawy języka obcego oraz wyrażających zainteresowanie polityką międzynarodową, którzy w małych społecznościach szkolnych mogą służyć za wzór do naśladowania dla polskich uczniów.
2. Nauczyciele oraz nauczyciele wychowawcy, podczas rozmów z uczniami powinni zwracać uwagę na:
  - 1) niewzbudzania u uczniów niepotrzebnego lęku i niepokoju, dać dzieciom przestrzeń do mówienia o swoich uczuciach i emocjach;
  - 2) wskazywanie sposobów radzenia sobie w trudnej psychologicznie sytuacji, w obliczu obciążenia, strachu;
  - 3) ucznia pod kątem zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (obserwacja);
  - 4) przedstawienie kontekstu obecnej sytuacji (informacje dotyczące sytuacji politycznej, źródeł konfliktu);
  - 5) konieczność korzystania tylko ze sprawdzonych źródeł informacji (nie wszystkie komunikaty pojawiające się w mediach są prawdziwe: fake newsy – wskazać, jak identyfikować propagandę, jak bezpiecznie poruszać się w cyberprzestrzeni i na co zwracać szczególną uwagę);
  - 6) omawianie bądź przypominanie zasad bezpieczeństwa, sygnały alarmowe, elementy obrony cywilnej, pierwszą pomoc;
  - 7) informowanie, jakiego wsparcia im i ich rodzinom może udzielić szkoła;

8) poinformowanie, do jakich osób, instytucji, urzędów mogą się zwrócić o pomoc uczniowie cudzoziemcy.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 111**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszystkie społeczne organy szkoły dysponują pieczęciami nagłówkowymi oraz pieczęciami przewodniczących.
3. Świetlica szkolna i biblioteka szkolna dysponują pieczęciami nagłówkowymi.
4. Pedagog i psycholog dysponują pieczęciami imiennymi.
5. Wszystkie pieczęcie nagłówkowe i pieczętki imienne objęte są takimi samymi działaniami prawnymi jak pieczęcie szkolne.

#### **§ 112**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa szkolne i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 113**

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła może podnajmować pomieszczenia podmiotom fizycznym lub prawnym, których działalność statutowa jest zgodna z działalnością statutową szkoły i obowiązującymi przepisami.

#### **§ 114**

Szkoła jest upoważniona do przyjmowania darowizn i odpisów podatkowych.

#### **§ 115**

Zasadę prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 116**

Szkoła może prowadzić uczniowski klub sportowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 117**

W szkole działają związki zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 118**

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa szczególnie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe wraz ze zmianami w części dotyczącej publicznych szkół podstawowych.

## **§ 119**

1. Projekt Statutu Szkoły i jego zmiany przygotowuje rada pedagogiczna i po konsultacji z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim uchwała go.
2. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.
4. Tekst jednolity statutu wprowadza się uchwałą dyrektora szkoły.
5. Tekst jednolity dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczony na stronie BIP szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

## **§ 120**

1. Wszystkie regulaminy wewnątrzszkolne nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz obowiązującym prawem.
2. Wszystkie regulaminy wewnątrzszkolne powinny być nowelizowane w okresie dwóch miesięcy po nowelizacji Statutu.

## **§ 121**

Prawo szkoły stanowią również zarządzenia dyrektora.

**Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 22/2023 w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku przyjęto do stosowania.**