

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. ŚW. JANA PAWŁA II**

**W ZESPOLE SZKÓŁ**

**W DZIADOWEJ KŁODZIE**

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXVI/170/98 Rady Gminy Dziadowa Kłoda z dnia 9 kwietnia 1998 roku
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) oraz (Dz. U. 2021 r. poz. 4 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

# Spis treści

<b>PODSTAWA PRAWNA:</b> .....	<b>1</b>
<b>DZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
<b>Rozdział 1</b> .....	<b>4</b>
Wstęp.....	4
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>6</b>
Informacje ogólne o Zespole.....	6
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>8</b>
Organizacja Zespołu.....	8
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>10</b>
Misja i wizja Szkoły.....	10
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>10</b>
Model ucznia i absolwenta.....	10
<b>DZIAŁ II</b> .....	<b>11</b>
<b>Rozdział 1</b> .....	<b>11</b>
Cele i zadania Szkoły.....	11
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>14</b>
Formy realizacji zadań Szkoły.....	14
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>16</b>
Monitoring wizyjny.....	16
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>18</b>
Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	18
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>24</b>
Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	24
<b>Rozdział 6</b> .....	<b>31</b>
Nauczanie indywidualne.....	31
<b>Rozdział 7</b> .....	<b>33</b>
Indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.....	33
<b>Rozdział 8</b> .....	<b>34</b>
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.....	34
<b>Rozdział 9</b> .....	<b>36</b>
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	36
<b>Rozdział 10</b> .....	<b>38</b>
Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	38
<b>DZIAŁ III</b> .....	<b>40</b>
<b>Rozdział 1</b> .....	<b>40</b>
Organy szkoły i ich kompetencje.....	40
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>50</b>
Zasady współpracy organów Szkoły.....	50
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>52</b>
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami działającymi w Zespole.....	52
<b>DZIAŁ IV</b> .....	<b>53</b>
<b>Rozdział 1</b> .....	<b>53</b>
Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej.....	53
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>55</b>

Zasady zwalniania uczniów z zajęć.....	55
Rozdział 3.....	56
Zasady zwalniania uczniów z egzaminu ósmoklasisty.....	56
Rozdział 4.....	57
Organizacja nauczania w Szkole.....	57
Rozdział 5.....	60
Dokumentacja nauczania.....	60
Rozdział 6.....	60
Organizacja wychowania i opieki.....	60
Rozdział 7.....	63
Wolontariat w Szkole.....	63
Rozdział 8.....	64
Szkolny System Doradztwa Zawodowego.....	64
<b>DZIAŁ V.....</b>	<b>64</b>
Rozdział 1.....	64
Baza Szkoły.....	64
Rozdział 2.....	66
Organizacja roku szkolnego.....	66
Rozdział 3.....	68
Podnoszenie jakości pracy Szkoły.....	68
Rozdział 4.....	68
Praktyki studenckie.....	68
Rozdział 5.....	69
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	69
Rozdział 6.....	70
Współpraca szkoły z Rodzicami.....	70
<b>DZIAŁ VI.....</b>	<b>72</b>
Rozdział 1.....	72
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....	72
Rozdział 2.....	77
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	77
Rozdział 3.....	79
Zadania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.....	79
Rozdział 4.....	80
Zadania wicedyrektora.....	80
Rozdział 5.....	81
Regulaminy obowiązujące w Szkole.....	81
<b>DZIAŁ VII.....</b>	<b>82</b>
Rozdział 1.....	82
Obowiązek szkolny.....	82
Rozdział 2.....	83
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	83
Rozdział 3.....	84
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	84
Rozdział 4.....	85
Prawa i obowiązki uczniów.....	85
Rozdział 5.....	88

Zakazy obowiązujące w Szkole.....	88
Rozdział 6.....	88
Strój obowiązujący w Szkole.....	88
Rozdział 7.....	89
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	89
Rozdział 8.....	90
Nagrody i kary.....	90
Rozdział 9.....	93
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	93
<b>DZIAŁ VIII.....</b>	<b>94</b>
Rozdział 1.....	94
Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	94
Rozdział 2.....	111
Ocenianie zachowania.....	111
<b>DZIAŁ IX.....</b>	<b>119</b>
Rozdział 1.....	119
Klasyfikacja śródroczna.....	119
Rozdział 2.....	120
Klasyfikacja roczna.....	120
Rozdział 3.....	122
Promowanie uczniów.....	122
Rozdział 4.....	122
Egzamin klasyfikacyjny.....	122
Rozdział 5.....	124
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	124
Rozdział 6.....	125
Egzamin poprawkowy.....	125
<b>DZIAŁ X.....</b>	<b>126</b>
Rozdział 1.....	126
Egzamin ósmoklasisty.....	126
Rozdział 2.....	128
Wyniki egzaminu ósmoklasisty.....	128
Rozdział 3.....	128
Ukończenie szkoły.....	128
Rozdział 4.....	129
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	129
<b>DZIAŁ XI.....</b>	<b>130</b>
Rozdział 1.....	130
Ceremoniał szkolny.....	130
<b>DZIAŁ XII.....</b>	<b>131</b>
Rozdział 1.....	131
Postanowienia końcowe.....	131

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Wstęp

---

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie;
2. Szkole - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
3. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie, który jest jednocześnie dyrektorem Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie oraz dyrektorem Przedszkola Publicznego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
5. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Dziadowa Kłoda;
6. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
7. Radzie Pedagogicznej Szkoły – należy przez to rozumieć ogół nauczycieli i specjalistów pracujących w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie;
8. Radzie Pedagogicznej Przedszkola - należy przez to rozumieć ogół nauczycieli i specjalistów pracujących w Przedszkolu Publicznym w Dziadowej Kłodzie;
9. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie, w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie i przedstawiciele rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie i uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad tymi dziećmi i uczniami;
11. Dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
12. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
13. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup przedszkolnych lub jeden z oddziałów szkoły podstawowej;
14. Ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;

15. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami;
16. Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
17. Podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, które zostały opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
18. Specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
19. Wczesnym wspomaganie rozwoju – należy przez to rozumieć zintegrowany system oddziaływań profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczo – rehabilitacyjnych i terapeutyczno – edukacyjnych, prowadzony przez interdyscyplinarny zespół specjalistów;
20. Zespole wczesnego wspomaganie – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora przedszkola zespół nauczycieli do realizacji zadań z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, odrębny dla każdego dziecka w celu prowadzenia zajęć bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
21. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych wobec dziecka lub ucznia, polegających na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu i szkole w celu wspierania ich potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym;
22. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom - należy przez to rozumieć ogół działań polegających na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom i uczniom;
23. Egzaminie ósmoklasisty - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
24. Podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
25. Materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
26. Materiale ćwiczeniowym, należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
27. Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym - należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli i specjalistów dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia i uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

28. Zajęciach pozalekcyjnych - należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## Rozdział 2

### Informacje ogólne o Zespole

---

§ 2.1. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie jest placówką publiczną, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację dzieci i uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone w ustawach i aktach wykonawczych zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Przedszkole Publiczne w Dziadowej Kłodzie – jednostka nieferyjna;
2. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie – jednostka feryjna.
3. Siedzibą Szkoły i Przedszkola jest budynek w Dziadowej Kłodzie przy ulicy Słonecznej 5, 56-504 Dziadowa Kłoda.

§ 3.1. Nazwa Zespołu używana w pełnym brzmieniu to: Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie.

2. Nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu to: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie.

3. Nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu to: Przedszkole Publiczne w Dziadowej Kłodzie.

§ 4.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Dziadowa Kłoda z siedzibą przy ul. **Sycowska 6**, 56-504 Dziadowa Kłoda, województwo dolnośląskie, powiat oleśnicki.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

§ 5.1. Zespół używa następujących pieczęci:

1. urzędowych - okrągłej dużej 36 mm i małej 20 mm z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie”
2. nagłówkowych o treści:
  - a. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie

Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie



ul. Słoneczna 5, 56-504 Dziadowa Kłoda

b. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie

Przedszkole Publiczne w Dziadowej Kłodzie

ul. Słoneczna 5, 56-504 Dziadowa Kłoda

c. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie 56-504 Dziadowa Kłoda

ul. Słoneczna 5

tel. 790-356-600

Regon 932090898

NIP 911-17-85-279

2. Dyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o nazwie:

Dyrektor Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie.

3. Wicedyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o nazwie:

Wicedyrektor Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie.

§ 6.1. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie zawierają nazwę Zespołu Szkół, nazwę Przedszkola, nazwę Szkoły.

2. Zespół posiada logo, którego zasady używania określa zarządzenie Dyrektora.

§ 7.1. Zespół prowadzi nauczanie:

1. w oddziałach przedszkolnych dla dzieci od 3-go roku życia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku życia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i obejmuje:

1. I etap edukacyjny w oddziałach klas I-III;
2. II etap edukacyjny w oddziałach klas IV-VIII.

Obwód Przedszkola obejmuje Gminę Dziadowa Kłoda.

Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Dziadowa Kłoda, Dalborowice, Gronowice, Radzowice i Stradomia Dolna.

§ 8.1. Zespół jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. Księgowość Zespołu prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół posiada rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

§ 9.1. W podjednostkach Zespołu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna dotycząca kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Zespół może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
3. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Zespołu**

---

§ 10.1. Nauka w Zespole odbywa się na jedną zmianę.

2. W przypadku ważnych uzasadnionych względów organizacyjnych Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po poinformowaniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny może wprowadzić czasowo nauczanie na zmiany.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci, uczniów i pracowników, Dyrektor Zespołu ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Zespołu do wytycznych MEiN, MZ, GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Zespołu uwzględniającej zmienność, wprowadzenia nauczania hybrydowego, zdalnego lub zawieszenia zajęć, zgodnie z obowiązującymi w kraju wytycznymi i przepisami.

§ 11.1. W Zespole organizowane są oddziały ogólnodostępne.

2. Działalność dydaktyczna Zespołu jest określona przez:
  1. Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego;
  2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  3. Szkolny Zestaw Innowacji;
  4. Szkolny System Doradztwa Zawodowego;
  5. Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne.
3. Działalność wychowawcza i profilaktyczna w Szkole określona jest przez *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* obejmujący:
  1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  2. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* podczas codziennej pracy szkoły.
5. Treści wychowawcze realizowane są w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

6. Zadania profilaktyczne realizowane są podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, warsztatów, spotkań ze specjalistami, prelekcji, projektów i przedsięwzięć ogólnoszkolnych w szkole i poza nią.
7. Działalność opiekuńcza realizowana jest podczas zajęć świetlicowych, zajęć opiekuńczych świadczonych po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 12.1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30-16.00.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00, podczas których realizowana jest podstawa programowa.
3. Opieka sprawowana nad dziećmi w Przedszkolu w godzinach 6.30-8.00 i 13.00 –16.00 jest odpłatna zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
4. W Przedszkolu obowiązują opłaty za wyżywienie.

§ 13.1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

2. Zespół przeprowadzi rekrutację do Przedszkola i Szkoły zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Zarządzenie Wójta Gminy Dziadowa Kłoda oraz *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych*.
3. Do Przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z Gminy Dziadowa Kłoda.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  2. na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, pod warunkiem, że Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do Szkoły przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z obwodu szkoły.
6. Do klas I-VIII przyjmuje się uczniów w trakcie roku szkolnego na pisemny wniosek obojga rodziców złożony w sekretariacie Zespołu.
7. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) oraz kryteriów określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Dziadowa Kłoda.

§ 14. Zespół organizuje w razie potrzeb zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.

§ 15. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Zespołu wspierana jest działalnością biblioteki szkolnej, świetlicy i stołówki.

## **Rozdział 4**

### **Misja i wizja Szkoły**

---

§ 16. Misją Szkoły są słowa św. Jana Pawła II:

*„Wymagajcie od siebie, choćby inni od was nie wymagali”.*

§ 17. Wizja Szkoły:

*Nasza szkoła przewodnikiem dziecka w jego wędrówce po świecie wartości, wiedzy i umiejętności.*

## **Rozdział 5**

### **Model ucznia i absolwenta**

---

§ 18.1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie:

1. jest życzliwy i wrażliwy - dostrzega potrzeby drugiego człowieka;
2. udziela pomocy rówieśnikom;
3. szanuje ludzi i respektuje ich prawa;
4. jest tolerancyjny wobec drugiego człowieka;
5. jest odpowiedzialny;
6. potrafi rozwiązywać konflikty;
7. potrafi radzić sobie z trudnymi uczuciami (m.in. złość, gniew, strach, stres);
8. jest asertywny;
9. potrafi komunikować się z innymi, dyskutować, bronić i kulturalnie uzasadniać własny punkt widzenia;
10. godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
11. kieruje się miłością do Ojczyzny, poszanowaniem dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na kultury Europy i świata;
12. czuje się bezpiecznie w swoim środowisku szkolnym, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
13. odróżnia dobro od zła;
14. dba o higienę osobistą, estetykę ubioru;
15. dba o mienie szkoły, estetykę pomieszczeń;
16. dba o swoje zdrowie;
17. rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
18. jest kreatywny.

§ 19. 1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie jest:

1. aktywny: posiada zainteresowania, pasje, jest twórczy, wykazuje się samodzielnością jest ciekawy świata, korzysta z różnych źródeł informacji, wykorzystuje zdobytą wiedzę;
2. odpowiedzialny: umie samodzielnie rozwiązywać problemy, podejmuje działania i przewiduje ich konsekwencje,
3. otwarty: potrafi uważnie słuchać, rozmawiać, umie współpracować w grupie, kulturalnie prezentuje swój punkt widzenia i szanuje poglądy innych;

4. optymistą: pozytywnie patrzy na świat, lubi siebie i innych, dostrzega pozytywy swoich działań, skupia się na korzyściach wynikających z wykonywanych zadań i podejmowanych akcji, rozwija swoje mocne strony;
5. tolerancyjny: szanuje innych ludzi bez względu na ich pochodzenie, wyznanie i poglądy, jest wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka;
6. świadomy swoich praw i obowiązków:
7. zna swoje prawa, zna swoją wartość, szanuje prawa innych.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania Szkoły

---

§ 20. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*, *Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*, *Ustawie Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*.

§ 21. 1. Szkoła realizuje następujące cele:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Do zadań Szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

19. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
  20. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu;
  21. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  22. zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  23. umożliwienie uczniom korzystania ze stołówki szkolnej;
  24. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  25. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  26. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  27. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  28. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  29. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  30. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  31. ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  32. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  33. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
3. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności, w tym:
1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  6. praca w zespole i społeczna aktywność;
  7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i działalności pozaszkolnej.
7. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## Rozdział 2

### Formy realizacji zadań Szkoły

---

§ 22.1. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1. integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  2. oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
  3. prowadzenie lekcji religii i/lub etyki w szkole,
  4. prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  5. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  6. współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Policją, Sądem Rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dziadowej Kłodzie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
- 
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
    1. zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    2. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa *Regulamin dyżurów nauczycieli w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*,
    3. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
    4. w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów budynku szkoły dla dzieci w różnym wieku, dla oddziałów klas I–III oraz IV–VIII,
    5. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
    6. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,



7. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
  8. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  9. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  10. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  11. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  12. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  4. Każdy pracownik obsługi szkoły jest zobowiązany zwracać się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora lub kieruje tę osobę do Dyrektora.
  5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z *Regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych*.
  7. Szkoła lub rodzic może zgłaszać Policji konieczność sprawdzenia autokarów wycieczkowych, celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
  9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
  10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, pod warunkiem, że rodzice zostali wcześniej powiadomieni o tej sytuacji przez dziennik elektroniczny. Uczniom dojeżdżającym należy zapewnić opiekę świetlicową.
  12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
  13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
  14. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
  15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 3

### Monitoring wizyjny

---

§ 23. 1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
  1. budynek szkoły przy ul. Słonecznej 5 (wejście do szkoły, hol na parterze i na I piętrze, wejście do hali sportowej) oraz Orlik;
  2. plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków;
  3. brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking i wejście na plac zabaw.
3. Celem monitoringu jest:
  1. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
  2. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  3. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  4. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, niszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole;
  5. ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
  6. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.
4. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu składa się z:
  1. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
  2. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
  3. kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, a ich ilość jest zwiększana.
8. Uczniowie i pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
10. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku i wynosi od 7 do 10 dni.
11. Zapis nie jest archiwizowany.
12. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
  1. rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły przy ulicy Słonecznej 5 znajduje się w zamkniętym pomieszczeniu obok pomieszczenia socjalnego;
  2. osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu;

3. zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły.
  - a. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - b. pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - c. uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - d. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo- opiekuńczych.
13. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuratorze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
14. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.
15. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:
  1. przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty;
  2. w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia: *dzień, miesiąc, rok*);
  3. płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor);
  4. jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
16. Do zgrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.
17. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

## **Rozdział 4**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

---

§ 24.1. Praca dydaktyczno - wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Realizowane w Szkole programy nauczania, podręczniki i materiały ćwiczeniowe dopuszczane są do użytku zgodnie z *Procedurą dopuszczenia programów nauczania, podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów edukacyjnych do użytku szkolnego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*.

§ 25.1. W Szkole nauczanie odbywa się z wykorzystaniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
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 (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową **z wyjątkiem podręcznika do religii (zakupu dokonują rodzice)**;
  2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe;
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z numerami wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczniowie i rodzice.
7. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
9. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
11. Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.
12. Uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników. Okładka powinna być możliwa do usunięcia na koniec roku szkolnego bez niszczenia podręcznika.
13. Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
14. Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych.
15. Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się karteek.

16. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
17. Szczegółowe zasady wypożyczania i zwrotu podręczników określa *Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*.

§ 26.1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub 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 placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

§ 27.1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłoszonymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.
3. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 28. 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 (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 29.1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo–profilaktycznym*.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego, a następnie przekazywany jest drogą elektroniczną do konsultacji do Rady Rodziców.
3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Ewaluacja *Programu wychowawczo - profilaktycznego* odbywa się co roku, w konsekwencji czego wdrażane są konkretne zadania.
5. Program, o których mowa w § 30 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo- profilaktycznego*, rozumianą jak w ust. 5, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Plany pracy wychowawczej*, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
9. Pozytywną opinię przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców wyrażają, składając podpisy pod *Planami pracy wychowawczej*.

§ 30.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  3. realizację określonej tematyki podczas zajęć z wychowawcą - wychowawca może współpracować w tym zakresie z lekarzami, higienistką szkolną lub pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła współpracuje w zakresie działalności profilaktycznej z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  3. Szkoła realizuje w miarę możliwości programy ogólnopolskie i bierze udział w projektach pozaszkolnych mających na celu szeroką działalność z zakresu profilaktyki.

§ 31.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w razie długotrwałej nieobecności w pracy nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy danego oddziału. Pod pojęciem „długotrwałej nieobecności” rozumiana jest nieobecność powyżej 30 dni.

§ 32.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno- pedagogiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a. organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami, ich rodzicami,
  - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

- c. organizację wycieczek integracyjnych,
  - d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę i pedagoga szkolnego,
  - e. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, współpracując w tym zakresie z organem prowadzącym i Radą Rodziców, m.in. poprzez przyznawanie finansowej zapomogi losowej;
  3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki - organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - e) indywidualizację procesu nauczania;
  4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
    - a. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - b. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
    - c. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - d. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego oraz innych zajęć i form pomocy na podstawie orzeczenia o potrzebie udzielania takiej formy edukacji.

2. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, nauczycieli z kwalifikacjami do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, innych specjalistycznych, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i wychowania i innych specjalistów zgodnie z potrzebami szkoły celem zapewnienia odpowiedniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, ich rodziców, nauczycieli.

§ 33.1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
    1. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

2. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki - równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  3. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach m.in. informatyki, języka obcego, wychowania fizycznego;
  4. rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w *Rejestrze wyjść*;
  5. obciążanie uczniów pracą domową w minimalnym stopniu, zgodnie z zasadami higieny;
  6. umożliwienie uczniom pozostawiania w indywidualnych szafkach uczniowskich podręczników, przyborów, materiałów wykorzystywanych do celów edukacyjnych oraz stroju na wychowanie fizyczne;
  7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
  10. współdziałanie z Policją i organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  11. współpracę ze Strażą Pożarną;
  12. przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
  13. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  14. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  15. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  16. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  17. ogrodzenie terenu szkoły;
  18. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  19. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  20. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  21. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  22. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  23. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjazdach, wyjściach i wycieczkach poza teren szkoły;
  24. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  25. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
  26. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wyjść i wycieczek*.
  4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*.



5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne. a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 34.1. W szkole obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b. odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia opuszczającego salę lekcyjną podczas zajęć lekcyjnych, np. celem skorzystania z toalety;
  - c. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - d. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - e. odprowadzania uczniów klas I-III do świetlicy szkolnej po ostatniej lekcji i przekazanie pod opiekę nauczycielowi pełniącemu dyżur na świetlicy;
  - f. dopilnowania, aby uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na samodzielny powrót ze szkoły, zostali odebrani po ostatniej lekcji przez upoważnione osoby dorosłe; w przypadku, gdy na ucznia nie czeka wskazana osoba dorosła, nauczyciel odprowadza ucznia na świetlicę, gdzie oczekuje na odbiór przez wskazaną przez rodzica osobę dorosłą;
  - g. przyprowadzania rano do szkoły uczniów dojeżdżających autobusami szkolnymi i odprowadzanie uczniów po skończonych lekcjach do autobusu szkolnego;
  - h. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - i. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - j. informowania rodziców przez dziennik elektroniczny o wszelkich zmianach w organizacji pracy szkoły;
  - k. informowania rodziców o innych niż planowane godzinach powrotu uczniów ze szkoły do domu w związku z realizowanymi wycieczkami, uroczystościami, projektami itp.;
3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo uczniów.
2. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

---

§ 35.1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późniejszymi zmianami).

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Organizowana w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Na wszelkie formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymagana jest zgoda obojga rodziców.
6. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć we wszystkich formach świadczonej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które rodzice wyrazili zgodę.
7. Uczeń, który wbrew woli rodziców nie uczestniczy w przeznaczonych dla niego formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może otrzymać od nauczyciela lub specjalisty udzielającego tej pomocy negatywny wpis w kategorii: Wypełnianie obowiązków i podjętych zobowiązań. Wpis może być dokonany po wcześniejszym zawiadomieniu rodzica o fakcie nieuczestniczenia przez ucznia w przeznaczonych dla niego formach pomocy. O zaistniałej sytuacji rodzica powiadomić należy, wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny. Jeżeli absencja ucznia na zajęciach utrzymuje się, za zasadne uważa się dokonanie negatywnego wpisu.

§ 36. 1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
  5. zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne stosownie do potrzeb;
  6. integrację ze środowiskiem rówieńczym.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie stacjonarnej lub zdalnej.
  5. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:
    1. o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
    2. o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
  6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 37 ust. 5 statutu oraz zgody rodziców.
  7. Opinię, o której mowa w ust. 6 sporządza się na piśmie.
  8. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
  9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
  10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
    1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
    2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
  11. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej.
  13. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
  14. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
  15. W szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
    1. zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
    2. zajęcia specjalistyczne w zakresie:
      - a. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
      - b. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
      - c. korekcyjno – kompensacyjne,
      - d. zajęcia specjalistyczne: np. terapia psychologiczna,
      - e. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
        - a. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- b. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- c. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 37. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- 2. Zadania i obowiązki osób wymienionych w § 38 ust. 1 regulują odrębne przepisy.
- 3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
- 4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
- 5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 38. 1 Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, nauczyciela posiadającego przygotowanie pedagogiczne w zakresie terapii pedagogicznej, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia posiadającego wykształcenie z zakresu pedagogiki specjalnej w celu wsparcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 2. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
  - b. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - c. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - d. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - e. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
  - f. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- g. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
  - h. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
  - i. poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
  - j. prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
  - k. wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- a. 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;
  - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - i. rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - j. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - k. nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego w rejonie szkoły,
  - l. organizowanie i realizacja profilaktyki wychowawczej w przypadku zagrożeń wychowawczych,
  - m. organizacja zajęć korekcyjno – wyrównawczych w szkole,
  - n. zajmowanie się rodzinami dysfunkcyjnymi, otoczenie specjalną opieką dzieci z tych rodzin,
  - o. stała współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, służbą zdrowia, wychowawcami klas, nauczycielami,
  - p. uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego,

- q. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - r. w uzasadnionych przypadkach występowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły z wnioskami do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego, współpraca z kuratorami sądowymi oraz reprezentowanie szkoły przed sądem.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia tzw. terapii pedagogicznej prowadzi zajęcia dla uczniów w grupach 2-5 osobowych, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań psychologa należy:
- a. 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;
  - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 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,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- i. psychoedukacja dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - j. udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu.
6. Do zadań logopedy należy:
- a. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - b. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
  - d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - e. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym otoczeniem dziecka,
  - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
- a. uczestniczenie i prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie pracy wychowawczej oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  - b. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - c. prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
  - d. uczestniczenie w pracach zespołu wspierającego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa

uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- c. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d. określanie 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.

§ 39. 1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

- 2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący ucznia oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole, a pracujący z danym uczniem.
- 3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
- 4. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału z co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
- 5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1. na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista pracujący z uczniem poza szkołą;
  - 3. nauczyciel współorganizujący proces kształcenia i wychowania lub pomoc nauczyciela.
- 6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych i zachowaniu tajemnicy zebrania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
- 7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 8. Program opracowuje się w terminie do 30 września lub 30 dni od dnia złożenia w szkole przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 10. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji, form i sposobów świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole reguluje *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*.



## Rozdział 6

### Nauczanie indywidualne

---

§ 40. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia harmonogramu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza szkołą. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W przypadku zagrożenia epidemicznego, na wniosek rodziców nauczanie zdalne może być prowadzone zdalnie.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 rodzice składają w sekretariacie Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

§ 41. 1. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
3. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  2. udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
  3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  5. podejmowanie działań;
  6. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
4. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
5. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
6. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców zawierający załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany zasięgnąć opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie.
8. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
9. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 7**

### **Indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki**

---

- § 42. 1. Zasady realizacji indywidualnego programu oraz indywidualnego toku nauki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r., poz. 1569)
2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki dla ucznia wykazującego się:
    1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2. oceną celującą lub bardzo dobrą na koniec półrocza lub roku z tego przedmiotu lub przedmiotów, którego ma dotyczyć indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w Szkole, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Dyrektor Szkoły udziela zgody na realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki po rozpatrzeniu pisemnego wniosku:
  1. ucznia – za pisemną zgodą obojga rodziców;
  2. obojga rodziców;
  3. wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą obojga rodziców ucznia;

skierowanego do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły zezwala na realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody organu prowadzącego Szkołę, jeśli realizacja indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki wymaga dodatkowych nakładów finansowych w budżecie Szkoły.
7. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
8. Na świadectwie promocyjnym lub końcowym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi przez ucznia ocenami.
9. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## **Rozdział 8**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

---

§ 43. 1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły:

1. w miesiącu maju i czerwcu przyszli wychowawcy klas I spotykają się z dziećmi z oddziałów zerowych celem zapoznania, organizując w tym celu krótkie zajęcia integracyjne dla uczniów;
2. w miesiącu maju lub czerwcu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców uczniów przyszłych klas I na spotkanie z nowym wychowawcą, poznanie zasad pracy szkoły, omówienie

organizacji pierwszego dnia w klasie pierwszej 1 września. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;

3. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
4. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
5. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
6. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi podczas przerw;
5. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym w zakresie sprawowania opieki:
  1. uczniowie z klas 1-3, których obydwój rodzice pracują, mają możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej przed lekcjami i po lekcjach;
  2. zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań plastycznych, czytelniczych, wzmacniają relacje społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;
  3. świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
  4. w godzinach porannych świetlica jest czynna do godz. 7.30, następnie opiekę nad uczniami przejmują nauczyciele dyżurujący;
  5. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami ma obowiązek dopilnować, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
  6. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z uczniami klas I przez pierwsze dwa miesiące nauki w klasie I odprowadza dzieci korzystające ze świetlicy do sali świetlicowej;
  7. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z uczniami klas 1-3 jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby dzieci zostały odebrane ze szkoły przez wskazane przez rodziców osoby;
  8. nauczyciel dyżurujący przez pierwszy miesiąc odprowadza dzieci na obiad do stołówki szkolnej;
  9. przerwa obiadowa oddziałów 1-3 ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
  10. każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie, oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
6. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
  1. wyboru podręczników dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem zasady, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  3. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji oraz opinii lub orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

5. każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również przeznaczonych do wykonania w domu;
  6. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację wytworów ucznia;
  7. w pierwszym okresie nauki w klasie I uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych, przestrzeganie zakazów obowiązujących w szkole);
  8. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach szkolnych, a także na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na placu zabaw, podczas wyjść poza teren szkoły itp.;
  9. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową;
  10. ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu; poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
  11. każdemu dziecku szkoła zapewnia w miarę możliwości udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
  12. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą za zgodą obojga rodziców;
  13. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, zajęcia specjalistyczne w miarę potrzeb i możliwości szkoły, gimnastyka korekcyjna;
4. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym w zakresie współpracy z rodzicami:
1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
  2. formy kontaktu z rodzicami:
    - a. spotkania z rodzicami w szkole według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu,
    - b. dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje zgodnie z przyjętym harmonogramem,
    - c. dziennik elektroniczny, Classroom i Meet,
    - d. uczniowskie konta gmail tworzone na okres nauki szkolnej w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie,
    - e. kontakty telefoniczne;
  3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30 lub do wychowawcy klasy;
  4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda; godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów oraz podane do wiadomości rodziców przez dziennik elektroniczny;
  5. szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi celem objęcia uczniów jak najszerszym wachlarzem opieki i pomocy na miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości Szkoły.

§ 44. 1. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

1. opracowują w dzienniku elektronicznym podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, edukację plastyczną, edukację społeczną, edukację przyrodniczą, edukację informatyczną, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
2. uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem z edukacji wczesnoszkolnej;
3. tworzą stały zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
2. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy:
  1. poszanowanie godności dziecka;
  2. zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
  3. zapewnienie uczniom możliwości działania indywidualnego i zespołowego;
  4. kształtowanie w uczniach samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  5. rozwijanie w uczniach ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  6. rozbudzanie w uczniach aktywności badawczej oraz działalności twórczej.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

---

§ 45. 1. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

2. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej w Dziadowej Kłodzie im. Św. Jana Pawła II sprawują odpowiednio:
  1. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna w miejscu określonym w odrębnej umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
  2. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Dziadowej Kłodzie;
  3. higienistka szkolna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
4. Wychowawcy klas na pierwszym na pierwszym zebraniu z rodzicami informują o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec objęcia dziecka tą opieką w Szkole.
5. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 4, składa się w formie pisemnej.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna współpracuje z rodzicami. Współpraca polega na:
  1. przekazywaniu informacji o:

- a. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
- b. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- c. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2. informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
  - b. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
  - c. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
  8. Współpraca, o której mowa w ust. 7, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
  9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego.
  10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 9, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
  11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
  12. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## Rozdział 10

### Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

---

§ 46. 1. Szkoła systematycznie współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi jest pedagog szkolny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

1. wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
2. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3. udział w posiedzeniach zespołów poradni, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas i nauczycieli;
4. udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
5. prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
6. aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń, uczeń - rodzice poprzez mediacje;
7. udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
8. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
9. dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
10. prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
11. udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
12. inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

§ 47. 1. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i dzielnicowy właściwej jednostki policji.

2. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:



1. spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
2. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
3. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
4. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
5. wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
6. pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

§ 48. 1. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie:

1. przeprowadzania alarmów, próbnych ewakuacji;
2. zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych;
3. organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym;
4. organizowania wizyt uczniów klas I-III w siedzibie OSP Dziadowa Kłoda celem poznania pracy strażaka;
5. organizowania konkursów dotyczących zadań straży pożarnej i zawodu strażaka.

§ 49. 1. Zespół współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej celem zapewnienia odpowiednich warunków socjalnych dzieci z rodzin ubogich i dysfunkcyjnych.

2. Zespół współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury celem współorganizowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach pozalekcyjnych oraz w okresie wakacji i ferii zimowych.
3. Zespół współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną celem promocji szeroko rozumianego czytelnictwa związanego z produktywnym spędzaniem czasu wolnego dzieci i młodzieży.
4. Zespół współpracuje z Gminną Komisją Antyalkoholową celem podejmowania działań profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży, mających na celu uświadamianie zagrożeń wynikających z używania alkoholu, substancji odurzających, nieodpowiedniego korzystania z Internetu, cyberbezpieczeństwa itp.
5. Zespół współpracuje z innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

# DZIAŁ III

## Rozdział 1

### Organy szkoły i ich kompetencje

---

§ 50. 1. Organami Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie, pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie oraz funkcję Dyrektora Przedszkola Publicznego w Dziadowej Kłodzie;
  2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie;
  3. Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie;
  4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w § 51 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 51. 1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje Zespołem jako podjednostką jednostki samorządu terytorialnego;
  2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  3. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole;
  4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
  5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola;
  6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  7. kieruje bieżącą działalnością Zespołu;
  8. reprezentuje Szkołę i Przedszkole na zewnątrz.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
  5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną do klasy I Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie;
  6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

7. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu i / lub życiu uczniów;
8. zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
9. o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8 dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
10. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
12. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
13. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
14. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
15. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
16. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
17. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
18. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
19. udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
20. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
21. wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
22. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
23. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
24. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania uwzględniające całość podstawy programowej, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
25. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

26. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z zajęć plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  27. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w uzasadnionych przypadkach;
  28. występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
  29. inspiruje nauczycieli do opracowywania i wdrażania w Szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  30. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  31. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  32. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  33. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  34. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  35. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości zainteresowanych uczniów i ich rodziców;
  36. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  37. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela lub nauczyciela współorganizującego proces kształcenia;
  38. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor Zespołu organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1. opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go organowi prowadzącemu we wskazanych odrębnymi przepisami terminach po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe;
  2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00 - określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16. przydziela nauczycielom realizującym staże na kolejne stopnie awansu zawodowego opiekunów stażu;
17. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
18. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
19. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
20. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
21. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
  - d. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - e. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - f. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - g. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - h. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - i. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - j. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- k. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - l. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - m. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - n. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - o. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - p. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - q. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - r. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - s. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor Zespołu sprawuje opiekę nad uczniami, w tym:
- 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
  - 2. powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
  - 6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
  - 7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
9. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej nauki i komunikacji;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 6) określenie we współpracy z nauczycielami sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) ustalenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych;
- 9) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 10) nadzorowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 52. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie jest organem kolegialnym.

2. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły działa zgodnie z *Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie*.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  1. uchwała regulamin swojej działalności;
  2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  4. może wyrazić na prośbę ucznia i jego rodziców zgodę na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku gdy uczeń jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia klasy IV-VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia z obwodu Szkoły do innej szkoły;
  9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  10. uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu, a w razie bardzo dużej ilości zmian wniesionych do dokumentu, wersję ujednoliconą Statutu;
  11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  4. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  5. opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
  6. opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  7. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
  9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  12. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
1. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  3. głosuje nad wotum nieufności wobec Dyrektora szkoły;
  4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  5. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  6. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia Szkole;
  8. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
  10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  11. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 53. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole, posiedzenia plenarnego poza budynkiem szkoły lub w formie zdalnej.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły może podejmować uchwały poprzez obieg dokumentów: dokument jest wysyłany do wglądu do wszystkich członków Rady



Pedagogicznej przez Dyrektora Zespołu lub wskazanego przez niego pracownika poprzez dziennik elektroniczny, a głosowanie odbywa się poprzez odesłanie we wskazanym przez Dyrektora Zespołu terminie odpowiedzi pisemnej o treści: „Jestem za ...” lub „Jestem przeciw ...” lub „Wstrzymuję się od głosowania nad ...”, odpowiedź powinna być podpisana pismem komputerowym przez każdego nauczyciela indywidualnie.

4. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 54. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów przed innymi organami szkoły.
3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce;
    - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnętrznych zasad oceniania;
    - c. uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - d. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
    - e. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 55. 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły;

2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
  4. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły przed przesłaniem przez Dyrektora Zespołu wniosku w tej sprawie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
  5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu: Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, a nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  6. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju: wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  9. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
  3. Rada Rodziców może:
    1. wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
    2. występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
    3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
    4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  4. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
  5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2. szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
    3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
  6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 56. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - c. stworzenie możliwości konsultacji indywidualnych z pedagogiem szkolnym;
2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
  - b. przekazywanie informacji:
    - tradycyjną drogą pocztową,
    - przez e- dziennik,
    - poprzez e-maile,
    - telefonicznie,
    - przez wiadomości SMS,
    - przez stronę www,
    - przez stronę fb,
    - poprzez wywieszanie ogłoszeń i ważnych informacji na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły,
    - inne materiały informacyjne, np. ulotki, zaproszenia itp.;
  - c. organizowanie spotkań online z wykorzystaniem wybranej do nauczania zdalnego platformy informacyjno – komunikacyjnej;
3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b. edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
  - c. wskazówki. do pomagania dziecku w nauce;

3. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. organizowanie spotkań z Radą Rodziców;
2. zachęcanie rodziców do współrealizowania zadań i przedsięwzięć szkolnych;
3. wspieranie inicjatyw rodziców;
4. wskazywanie obszarów działania w Zespole;
5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

4. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą odbywa się poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§ 57. 1. W Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Do Samorządu Uczniowskiego mogą kandydować uczniowie z klas IV-VIII.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
9. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

---

§ 58. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Plany działań powinny być uchwalone do końca września danego roku szkolnego.
4. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły do 30 września danego roku szkolnego.
5. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innego organu działającego w Zespole, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, poprzez złożenie dokumentu w sekretariacie Zespołu.
9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci i młodzieży.
12. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 59. 1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły*, wymagań edukacyjnych;
  2. zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem przedstawiciela Rady Oddziałowej do przewodniczącego Rady Rodziców;
  3. współdziałania w pracy wychowawczej Szkoły;
  4. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
  5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole - przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnych spotkań rodziców ucznia z nauczycielem lub wychowawcą po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, pisemnie poprzez dziennik elektroniczny lub podczas kontaktu online w stanach zagrożenia epidemicznego w kraju poprzez skorzystanie z platformy wybranej w Zespole do prowadzenia lekcji zdalnych);
  7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  9. uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
2. Rodzice mają obowiązek:
1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  4. zaopatrzenia dziecka w dodatkowo wymagane podręczniki szkolne, które nie są zakupione z dotacji celowej i w niezbędne pomoce;

5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną i lekarzem dentystą;
10. współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
13. zgłaszania się na spotkania do Szkoły na zaproszenie dyrekcji Zespołu, wychowawcy lub nauczyciela celem omówienia pojawiających się problemów i podjęcia próby znalezienia wspólnego sposobu rozwiązania tego problemu.

## **Rozdział 3**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami działającymi w Zespole**

---

§ 60. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu sporu pomiędzy organami wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 61. 1. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

# Rozdział 1

## Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej

---

§ 62. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78 z późn. zm., organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
5. zajęcia religii prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy wynikających z odrębnych przepisów;
  3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: etyki, zajęcia wychowania fizycznego;
  4. w toku nauczania indywidualnego;
  5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
  6. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 63. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora

szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2. zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a. zajęć sportowych,
    - b. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - c. zajęć tanecznych,
    - d. aktywnych form turystyki.
  3. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Druga grupa korzysta z dostępnych w szkole tabletów lub laptopów. Każda z grup co drugą lekcję odbywa w pracowni informatycznej.
  4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone mogą być w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
  5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  6. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
2. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 64. 1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii i/ lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i może zostać zmienione przez rodziców ucznia w trakcie roku szkolnego.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii i / lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.



7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, ustaloną ocenę wpisuje się na świadectwie.
8. Do średniej ocen klasyfikacyjnych nie wlicza się oceny z religii/ etyki ustalonej jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć zgodnie z rozporządzeniami ministerstwa na dany rok kalendarzowy.

§ 65. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Uczeń, który uczęszczał na zajęcia, o których mowa w ust. 1, będzie miał na świadectwie jako inne zajęcia zapis: wychowanie do życia w rodzinie - uczestniczył/a.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć**

---

§ 66. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, które jest przekazywana Rodzicom ucznia oraz nauczycielowi wychowania fizycznego.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 1.
5. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*.

§ 67. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na pisemny wniosek rodziców ucznia, zawierający w załączeniu opinię lub zaświadczenie od lekarza.

2. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach wychowania fizycznego pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku

opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z zajęć wychowania fizycznego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, którą otrzymują również rodzice ucznia oraz nauczyciel wychowania fizycznego.

§ 68. 1. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zwalniania uczniów z egzaminu ósmoklasisty**

---

§ 69. 1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu ósmoklasisty Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły składa wniosek w tej sprawie w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 70. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

---

§ 71. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III, Dyrektor szkoły dokonuje:
  1. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
  2. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
7. W przypadkach, jak w ust. 6 pkt 2, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
9. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
10. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 72. 1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formuły pracy szkoły.

2. Lekcje w klasach IV-VIII trwają 45 minut i realizowane są głównie w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Czas trwania lekcji online w trybie nauczania zdalnego trwa w zależności od wieku uczniów oraz rodzaju zajęć:
  1. w klasach I-III: od 20 do 30 minut zajęć online i od 0 do 15 minut pracy własnej ucznia;
  2. w klasach IV-VIII: od 30 do 45 minut zajęć online i od 15-25 minut pracy własnej ucznia.

§ 73. 1. W Szkole obowiązują przerwy międzylekcyjne o czasie trwania 5 minut, 10 minut i 15 minut.

2. Przerwy międzylekcyjne 10 -minutowe są w następujących godzinach: 8.45-8.55, 9.40-9.50, 10.35-10.45, 13.30-13.40.
3. Przerwy międzylekcyjne 15 -minutowe odbywają się o godzinach: 11.30-11.45, 12.30-12.45.
4. Przerwa międzylekcyjna 5 – minutowa jest od godziny 14.25 do 14.30.
5. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.

§ 74. 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem

szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 75. 1. Dojazd uczniów do Szkoły odbywa się autobusami szkolnymi.

2. Opiekę nad uczniami podczas dojazdu do Szkoły i powrotu do miejsca zamieszkania pełnią specjalnie w tym celu zatrudnieni pracownicy.
3. Uczniowie są przyprawdzani do Szkoły w miejsca postoju autobusu szkolnego i odprowadzani na odjazd autobusu przez wyznaczonych nauczycieli dyżurujących.
4. Obowiązkiem uczniów dojeżdżających autobusami szkolnymi jest o odpowiedniej godzinie ustawić się w wyznaczonym miejscu przed szkołą, a w razie niepogody w holu na parterze Szkoły i poczekać na nauczyciela, który odprowadzi grupę na przystanek przed Szkołą.
5. Zgodnie z wytycznymi MEiN, MZ i GIS, w okresie wprowadzenia reżimu sanitarnego w autobusie szkolnym obowiązuje noszenie maseczek ochronnych zasłaniających usta i nos.

§ 76. 1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  1. I-III;
  2. IV-VI;
  3. VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  1. dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
  2. dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
  3. dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.

10. 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. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa Statut szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
14. Uczniowie z Ukrainy w wieku od 7 do 18 lat (wiek obowiązku szkolnego i obowiązku nauki) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką na takich samych zasadach, jak obywatele polscy.
15. Przyjmowanie nowych uczniów do szkół możliwe jest przez cały rok szkolny. Ustalenie klasy, do której będzie uczęszczał nowy uczeń odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki w szkole. W procesie przyjmowania cudzoziemców do polskich szkół nie ma znaczenia prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski.
16. Uczniowie przybywający z zagranicy mają możliwość skorzystania z różnych form wsparcia nauki, o których przyznaniu ostatecznie decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Jest to m.in. możliwość:
  1. uczestnictwa w dodatkowych zajęciach z języka polskiego;
  2. realizowania nauki w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces edukacji dostosowany jest do możliwości i potrzeb uczniów;
  3. korzystania z pomocy osoby posługującej się językiem ucznia (w charakterze pomocy nauczyciela);
  4. korzystania z dodatkowych zajęć wyrównawczych.
17. Uczniowie z Ukrainy mogą również zostać objęci opieką psychologiczno-pedagogiczną, którą w szkole organizuje Dyrektor szkoły. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentacja nauczania**

- § 77. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
  3. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
  4. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
  5. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  6. 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 oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące przepisy.
  7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół*.
  8. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
    1. dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych;
    2. dziennik pedagoga;
    3. dziennik doradcy zawodowego;
    4. dziennik bibliotekarza;
    5. dziennik świetlicy;
    6. dziennik zajęć rozwijających;
    7. dziennik nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i wychowania;
    8. dziennik pomocy nauczyciela.
  9. Dzienniki wymienione w ust. 8 prowadzone są w wersji elektronicznej, jako elementy składowe dziennika elektronicznego, za wyjątkiem dziennika świetlicy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wychowania i opieki**

---

- § 78. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje i zatwierdza *Program wychowawczo-profilaktyczny*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* zespoły wychowawców opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny, które podlegają akceptacji rodziców danego oddziału klasowego (pod planem pracy wychowawczej na dany rok szkolny wymagane są podpisy Rady Oddziałowej rodziców).
5. Każdy wychowawca opracowuje na dany rok szkolny rozkład materiału do realizacji podczas zajęć z wychowawcą, który uwzględnia zagadnienia ważne dla danego oddziału.

§ 79. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy obojga rodziców lub dojazd do domu autobusami szkolnymi oraz dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy szkolnej* zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 5 września każdego roku szkolnego.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu zgłoszeń złożonych przez rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
  1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  2. umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
  3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
  7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  1. zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
  2. zajęć utrwalających wiedzę;
  3. gier i zabaw rozwijających;
  4. zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny *Planem pracy świetlicy* i tygodniowym rozkładem zajęć.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci obojga rodziców pracujących, dzieci z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
13. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje opiekun świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka.
14. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
16. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
17. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
18. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu ponoszą rodzice.
19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
20. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone w danym roku szkolnym w Szkole działa świetlica szkolna.
21. Opieka świetlicowa w dniach, o których mowa w ust. 19, jest organizowana dla dzieci, których oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują.
22. Opieka świetlicowa nie jest organizowana:
  1. w okresie przerw świątecznych, tzn. od 23 grudnia do 1 stycznia;
  2. w czasie wakacji;
  3. w okresie ferii zimowych.
24. W okresie wzmożonego reżimu sanitarnego, zgodnie z wytycznymi Dyrektora CKE, w czasie egzaminu ósmoklasisty świetlica jest nieczynna.
25. Zgłoszenie na opiekę świetlicową w dniach, o których mowa w ust. 19, odbywają się w wyznaczonym terminie w formie pisemnej. Zgłoszenia po terminie nie są przyjmowane.
26. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 80. 1. W Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie działa stołówka szkolna.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku w czasie pobytu w szkole.
3. Zasady funkcjonowania żywienia w szkole ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i intendentką szkoły.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów, pracowników szkoły oraz osób dorosłych wspomaganych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  1. uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie;
  2. uczniowie i osoby dorosłe, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
  3. nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Posiłki wydawane są w godzinach od 8.00 do 14.20.
7. W szkole, dla ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy na posiłki:



1. śniadaniowa dla klas I-III;
  2. obiadowa dla klas I-III;
  3. obiadowa dla klas IV-VI;
  4. obiadowa dla klas VII-VIII.
8. W czasie zagrożenia epidemicznego śniadania dla klas I-III nie są wydawane w związku z koniecznością wydłużenia godzin wydawania posiłków dla dzieci przedszkolnych.
  9. W celu zapewniania uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor Szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
  10. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i intendentką szkoły.
  11. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe, jest dokonywana dopłata do wyżywienia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadowej Kłodzie.
  12. Opłaty za posiłki uiszcza się do 15 każdego miesiąca przelewem na wyznaczony rachunek lub w księgowości Zespołu Szkół.
  13. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie telefoniczne lub pisemne (przez dziennik elektroniczny lub na wskazany adres e-mail) nieobecności do intendenta. Odpis naliczany jest od następnego dnia po zgłoszonej nieobecności. Odliczane są również pojedyncze dni zgłaszane wcześniej.
  14. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
  15. Jeżeli rodzic zalega z opłatami za wyżywienie przez miesiąc (wpłata za dany miesiąc nie została uregulowana do ostatniego dnia miesiąca), stołówka wstrzymuje wydawanie posiłków uczniowi aż do momentu uiszczenia przez rodzica zaległości finansowych wobec stołówki szkolnej.
  16. Zasady zachowania w stołówce określa *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat w Szkole**

---

- § 81. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu*.
  3. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest wyznaczony do tego zadania nauczyciel.
  4. Uczniowie należący do Szkolnego Klubu Wolontariatu są zobowiązani zrealizować 30 godzin działań w ciągu jednego roku szkolnego, żeby ich działalność wolontarystyczna została zapisana na świadectwie szkolnym.
  5. Wskazane w ust. 4, 30 godzin działań wolontarystycznych musi zostać potwierdzone na piśmie w dzienniczku wolontariusza.

## Rozdział 8

### Szkolny System Doradztwa Zawodowego

---

§ 82. 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie polega na realizacji w Przedszkolu i w Szkole działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.

2. Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół jest realizowane w poniższych formach:
  1. preorientacji zawodowej w Przedszkolu;
  2. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
  3. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe informacje na temat doradztwa zawodowego określa *System doradztwa zawodowego w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Baza Szkoły

---

§ 83. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły Zespół posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. szatnie dla dziewcząt i chłopców;
6. gabinet pedagoga;
7. gabinet psychologa;
8. świetlicę szkolną;
9. kuchnię i zaplecze kuchenne;
10. stołówkę;
11. miasteczko rowerowe;

## 12. tereny zielone.

2. W godzinach od 8.00 do 15.00 pracownicy Szkoły na mocy zawartego porozumienia mogą korzystać w pracy z uczniami z kompleksu boisk sportowych „Orlik” oraz z Hali Widowiskowo-Sportowej.

§ 84. 1. Biblioteka szkolna jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
  3. prowadzenie działalności informacyjnej;
  4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  9. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  10. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  1. w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - c. zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - d. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - e. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - f. udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i mediateki*;
  2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - b. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
    - c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d. prowadzenie ewidencji zbiorów;

- e. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  3. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  4. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  5. składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  6. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
  8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
    1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    4. zatwierdza przydziały czynności nauczyciela bibliotekarza;
    5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
    6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja roku szkolnego**

---

- § 85. 1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.
  3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półrociami. Pierwsze półrocze trwa od września do ostatniego dnia stycznia, drugie półrocze trwa od lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w czerwcu.

§ 86. 1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  1. w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, wysyłając wiadomość w tej sprawie przez dziennik elektroniczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze na świetlicy.
7. Dyrektor Szkoły osobiście lub za pośrednictwem wychowawców zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w opiekuńczych w formie komunikatu wysłanego przez dziennik elektroniczny i / lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie www lub stronie facebookowej Szkoły o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczych.

§ 87. 1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 88. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

3. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Zespołu do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje określone w odrębnych przepisach.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych oddziałów.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Zespołu ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## **Rozdział 3**

### **Podnoszenie jakości pracy Szkoły**

---

§ 89. 1. W szkole został wprowadzony *“Program poprawy jakości i efektywności kształcenia w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie w latach 2021-2024”* w celu doskonalenia jakości pracy Szkoły.

2. W ramach programu opisanego w ust. 1 w Szkole przeprowadzane są cyklicznie określone konkursy, badania, diagnozy podlegające analizie, z których wyciągane są wnioski służące poprawie jakości pracy Szkoły.

§ 90. 1. W szkole funkcjonuje *System motywacyjny obowiązujący w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie* opracowany dla poprawy jakości kształcenia i podniesienia motywacji uczniów do nauki.

2. System został opracowany we współpracy Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki studenckie**

---

§ 91. 1. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 5

### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

---

§ 92. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  2. koordynowania działań w szkole;
  3. zwiększenia skuteczności działania;
  4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  7. doskonalenia współpracy zespołowej;
  8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
8. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
9. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 7 i ust. 8 w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
10. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 5 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
11. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
12. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
13. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

14. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Zespołu.
15. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
16. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
19. Spotkania zespołu są protokołowane.
20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 6**

### **Współpraca szkoły z Rodzicami**

---

§ 93. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  2. prowadzenie konsultacji lub “drzwi otwartych”, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formę wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  3. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
  4. współtworzenie i współrealizowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły,
  5. udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  6. możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
1. wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  2. uznania ich prymatu jako “pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  3. pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  4. otrzymania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  5. wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
1. wychować swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
  2. wychować swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;



3. włączać się w życie szkoły i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  4. poświęcić swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  5. zapewnić dziecku możliwość regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  6. zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
  7. pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego (w wiadomości lub poprzez zakładkę frekwencja) usprawiedliwić nieobecność dziecka w ciągu 14 dni od czasu zakończenia nieobecności;
  8. jeśli zaistnieje potrzeba zwolnienia dziecka z zajęć, rodzic jest zobowiązany uprzedzić o tym nauczyciela pisemnie, osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego;
  9. zaopatrzyć dziecko w niezbędne przybory szkolne;
  10. dopilnować, aby dziecko przychodziło przygotowane na zajęcia;
  11. dopilnować, aby dziecko realizowało obowiązki szkolny;
  12. dopilnować, aby dziecko realizowało obowiązki nauki.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  5. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora z wnioskiem o:
    1. objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
    2. odroczenie obowiązku szkolnego;
    3. przyspieszenie obowiązku szkolnego;
    4. objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
    5. objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
    6. realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
  6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Rady Oddziałowej. O każdym zebraniu nadzwyczajnym wychowawca ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
  7. Wychowawcy i nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując:
    1. dziennik elektroniczny,
    2. szkolną pocztę elektroniczną gmail (konta uczniowskie z rozszerzeniem @zspdziadowakloda.pl)
    3. szkolny e-mail: [sekretariat@zspdziadowakloda.pl](mailto:sekretariat@zspdziadowakloda.pl);
    4. telefon szkolny,
    5. telefony prywatne – tylko za zgodą nauczycieli, jeżeli sami udostępnią swoje prywatne numery telefonów rodzicom.

§ 94. 1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę 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. Od rodziców pobierane są opłaty za wydawanie duplikatów dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Rodzice ponoszą dodatkowe opłaty w przypadku korzystania przez ucznia z posiłków wydawanych na stołówce szkolnej. Stawki opłat za posiłki ustalane są według odrębnych przepisów.

4. Rodzice ponoszą opłaty za bilety wstępów, noclegi, przejazdy, posiłki i inne koszty związane z udziałem w wycieczkach, wyjazdach i wyjściach poza teren Szkoły.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

---

§ 95. 1. Każdy nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne, pomoc w zakupie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu lub zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie

- edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
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 - na podstawie tej opinii;
  4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunkcie 1 – 3, 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  5. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  11. uzasadnianie wystawianych niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych na pisemny wniosek rodziców;
  12. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  13. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  14. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
  15. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  17. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  18. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  20. aktywnego udziału w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe telefoniczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
  22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów prowadzonych w Zespole;
  23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  26. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  27. uczestniczenie w pracach komisji podczas przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  3. uczestniczyć w spotkaniach rady pedagogicznej, zespołów;
  4. uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami – indywidualnych i grupowych;
  5. dbać o powierzoną jego opiece pracownię oraz materiały dydaktyczne;
  6. prowadzić niezbędną dokumentację wymaganą przepisami prawa, Statutem oraz zgodną z poleceniami Dyrektora Szkoły.

§ 96. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8. realizację planu zajęć z wychowawcą;
9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13. systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce:
  - a. zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b. analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c. pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - d. badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - e. udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    2. sporządza i analizuje zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    4. przygotowuje świadectwa szkolne;
    5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 97.1. W uzasadnionych sytuacjach (losowych, zdrowotnych) wychowawca ma prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o odwołanie z pełnionej funkcji.

2. Dyrektor szkoły może zdecydować o odwołaniu lub zmianie wychowawcy oddziału ze względu na:
  1. sytuację kadrową lub organizacyjną szkoły,
  2. długotrwałą nieobecność nauczyciela w pracy (dłużej niż miesiąc) uniemożliwiającą pełną realizację zadań i obowiązków opiekuna oddziału klasowego.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza zastępstwo w pełnieniu wychowawstwa lub powołuje nowego wychowawcę z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą.
4. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych, bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami zespołu klasowego, uznaniem zasadności argumentów motywujących wspólny wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy.
5. Wspólny wniosek rodziców i uczniów zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy oraz czytelne podpisy co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu uczniów i rodziców danej klasy kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
6. Dyrektor w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie, zasięgając opinii Rady Pedagogicznej oraz podjąć decyzję rozstrzygającą i poinformować o niej wnioskujących.
7. Od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskującym przysługuje odwołanie w formie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji rozstrzygającej ww. wniosek uczniów i rodziców.

## Rozdział 2

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

---

§ 98. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

§ 99. 1. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

§ 100. 1. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności

na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

4. Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i nauczyciela.

§ 101. 1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

2. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
3. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
5. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy powiadomić Dyrekcję Szkoły, następnie kieruje się ucznia w towarzystwie osoby dorosłej do sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, uczniowi należy niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
7. Nauczyciel powinien zadbać o odpowiednie oświetlenie sali podczas zajęć.
8. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
9. Po lekcji nauczyciel przypomnieć dyżurnym klasowym o konieczności wywietrzenia sali lekcyjnej.
10. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, które są opisane w *Regulaminie klasopracowni* zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu i wywieszonym w widocznym miejscu w każdej klasie.

§ 102. 1. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej podczas zajęć.

2. Uczeń, który w trybie pilnym musi skorzystać z toalety, jest na daną chwilę zwalniany z lekcji sam, a nauczyciel zapisuje jego nazwisko, czas wyjścia i powrotu.
3. Każdy uczeń może zostać zwolniony do toalety dopiero po powrocie poprzedniego ucznia do klasy.

§ 103. 1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;



4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
2. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z ogólnymi zasadami obowiązującymi podczas wyjść i wycieczek.
3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych *Regulaminie wyjść i wycieczek* obowiązującym w Zespole.
4. Przed każdą wycieczką kierownik wycieczki jest zobowiązany zapoznać jej uczestników z regulaminem wycieczki. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem własnoręcznym podpisem złożonym pod regulaminem wycieczki.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację wycieczki załącza regulamin wycieczki do karty wycieczki i listy obecności uczestników wycieczki.
6. Karta wycieczki wraz z listą uczestników i regulaminem powinna zostać złożona w sekretariacie Zespołu do zatwierdzenia najpóźniej ~~jeden dzień~~ **5 dni** przed wycieczką.

## Rozdział 3

### Zadania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę

---

- § 104. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
    9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
    10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
  4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## Rozdział 4

### Zadania wicedyrektora

---

§ 105. 1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4. kontrola pracy biblioteki szkolnej;
5. nadzór nad pracą szkolnej świetlicy;
6. kierowanie Komisją Stypendialną;
7. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
8. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
9. wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa i zapisywanie zastępstw w dzienniku elektronicznym;
10. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
11. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
12. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
13. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
14. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
15. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
16. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
17. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
18. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
19. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
20. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
21. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
22. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
23. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
24. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole za zgodą Dyrektora, pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
25. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

26. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  27. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  28. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  29. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  30. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  31. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  32. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  33. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
  34. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  35. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  36. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  37. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  38. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  39. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
  40. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
  41. rozliczanie dotacji celowej na podręczniki;
  42. nadzorowanie prac związanych z rekrutacją do klasy pierwszej.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Regulaminy obowiązujące w Szkole**

---

§ 106. 1. W Zespole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w *Regulaminie Pracy*.
3. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 107. 1. W Zespole obowiązuje *Regulamin Organizacji Pracy Zespołu*, ustalony przez Dyrektora Zespołu.

2. *Regulamin Organizacji Pracy Zespołu* zawiera najważniejsze regulacje dotyczące organizacji pracy Zespołu oraz zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w *Regulaminie Organizacyjnym Zespołu*.
4. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Organizacji Pracy Zespołu* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 108. 1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i kuratora oświaty.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

---

§ 109. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej 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 wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci zwracając uwagę na równą liczbę chłopców i dziewcząt w każdym oddziale, predyspozycje do nauki, zachowanie. Informacje te uzyskuje od nauczyciela wychowania przedszkolnego z oddziału “zerowego”.
6. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  1. w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  2. dzieci są spokrewnione;
  3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w przedszkolu;

4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
5. ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 110. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

---

§ 111. 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. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
  1. prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;
  2. zapewnienie dostępu do:
    - a. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    - b. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
  1. na wniosek rodziców;
  2. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2;
  3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
8. 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 którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

- 
- § 112. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej. Uczeń staje się absolwentem szkoły.
  3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
6. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
9. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  1. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  2. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
  3. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
10. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
11. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
12. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
13. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
14. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

---

§ 113. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. udziału w realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  12. korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  15. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
  20. zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych
  21. przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
  22. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
  23. uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  24. uzyskania informacji o przewidywanej śródrocznej ocenie nagannej zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  25. uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  26. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
  27. kontaktowania się z rodzicami w czasie trwania lekcji wyłącznie z wykorzystaniem telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Zespołu;
  28. za zgodą nauczyciela napić się wody niegazowanej podczas lekcji, jeżeli odczuwa taką potrzebę.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu oraz
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 114. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie ma obowiązek:



1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie dodatkowych pozalekcyjnych zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasowego;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - d. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - e. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu, celem przygotowania się do rozpoczęcia nauki w danym dniu: zmiana obuwia, dojście przed salę, w której odbywać się będzie pierwsza lekcja, skorzystanie z toalety w razie potrzeby;
  - f. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - g. usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
  - h. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - i. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szafce szkolnej;
  - j. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - k. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - l. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - m. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - n. nosić obuwie zmienne w budynku szkoły;
  - o. mieć strój zmienny na zajęcia wychowania fizycznego;
  - p. przychodzić do szkoły przygotowanym, m. in. :
    - mieć wszystkie przybory niezbędne na zajęcia lekcyjne w danym dniu;
    - mieć odrobione zadania;
    - posiadać uzupełnione notatki;
  - r. mieć opanowany materiał omawiany dotychczas na poszczególnych przedmiotach w szkole;
  - s. mieć wklejone kserokopie materiałów otrzymanych od nauczyciela;
  - t. uczestniczyć systematycznie w zajęciach online realizowanych w razie wprowadzenia nauczania zdalnego.

2. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu, którą uczeń pobiera w sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zakazy obowiązujące w Szkole**

---

§ 115. 1. Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji niewiadomego pochodzenia lub zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć w danym dniu;
5. wychodzić z klasy bez zgody nauczyciel podczas trwania lekcji;
6. korzystać z telefonu komórkowego od godziny 8.00 do godziny zakończenia zajęć w danym dniu (telefon musi być wyłączony) - w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
7. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
8. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych w szkole i poza nią;
9. zapraszać obcych osób do szkoły;
10. używać wulgarnego słownictwa;
11. okłamywać nauczycieli i pracowników szkoły;
12. podrabiać podpisy rodziców pod zwolnieniami i dokumentami i pismami;
13. śmiecić na terenie szkoły;
14. uszkadzać i niszczyć mienia szkoły;
15. uszkadzać i niszczyć mienia innych członków społeczności szkolnej;
16. zapraszać osób spoza klasy i szkoły na zajęcia online w razie wprowadzenia nauczania zdalnego;
17. nagrywać zajęć online.

## **Rozdział 6**

### **Strój obowiązujący w Szkole**

---

§ 116. 1. Zobowiązuje się uczniów do noszenia czystego, estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona, plecy oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się: farbowania włosów (bez zgody rodziców), wykonywania zbyt wyrazistego makijażu, malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Wymagane jest ściąganie biżuterii na lekcje wychowania fizycznego ze względów bezpieczeństwa.
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne, na niskiej podeszwie, wygodne i bezpieczne.
8. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, wigilii klasowej, obowiązuje uczniów strój galowy tj. dziewczęta: biała bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym; chłopcy: biała koszula, spodnie w kolorze granatowym lub czarnym.
9. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

---

§ 117. 1. Zabrania się korzystania w szkole z telefonów komórkowych od godziny 8.00 do czasu zakończenia zajęć w danym dniu.

2. Jeżeli uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
4. Poprzez „korzystanie w szkole z telefonu komórkowego” należy rozumieć:
  1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  5. transmisję danych;
  6. wykonywanie obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zgłosić się do sekretariatu celem wykonania telefonu do rodzica.
7. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych określa *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie*.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela kary porządkowej upomnienia.

## Rozdział 8

### Nagrody i kary

---

§ 118. 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  2. wzorową postawę,
  3. wybitne osiągnięcia,
  4. dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    1. pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
    2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
    3. dyplom;
    4. książka;
    5. nagroda rzeczowa;
    6. tytuł „Prymusa Roku ...”;
    7. tytuł „Sportowca Roku ...”;
    8. tytuł „Absolwenta Roku ...”.
  4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez sponsorów lub przez Radę Rodziców.
  5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 z wszystkich przedmiotów obowiązkowych oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
  6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendiów w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie*.

§ 119. 1. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

2. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  1. upomnienie ustne od nauczyciela;
  2. uwaga pisemna od nauczyciela zapisana w sekcji “Uwagi” w dzienniku elektronicznym ze wskazaniem kategorii, w której uczeń otrzymuje wpis negatywny;
  3. upomnienie od wychowawcy;
  4. upomnienie od wychowawcy z wpisem w odpowiedniej kategorii do dziennika elektronicznego;
  5. nagana od wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
  6. upomnienie od Dyrektora;
  7. nagana od Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

8. zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a. naprawienia wyrządzonej szkody;
  - b. wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - c. uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym;
  - d. przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość;
  - e. prowadzenie dzienniczka monitorującego zachowanie ucznia podczas zajęć;
  - f. pozbawienia ucznia funkcji w Poczcie Sztandarowym, Samorządzie Uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
  - g. przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rodzica, Dyrektora lub uchwałą Rady Pedagogicznej),
  - h. zawieszenie w prawach ucznia – uczeń może uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, ale zostaje pozbawiony innych przywilejów, jak:
    - uczestniczenia w szkolnych wydarzeniach (wycieczki, konkursy, dyskoteki);
    - brania udziału w klasowych imprezach (np. wigilia);
    - uczestniczenia w zajęciach dodatkowych (kółka zainteresowań, chór, SKS);
    - udzielania się w ramach Samorządu Uczniowskiego;
    - reprezentowania szkoły w zawodach, turniejach itp.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  2. dopuszcza się kradzieży;
  3. wchodzi w kolizje z prawem;
  4. demoralizuje innych uczniów;
  5. permanentnie narusza postanowienia statutu.
5. Kara wymierzana jest na wniosek:
  1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
  2. rodzica;
  3. Rady Pedagogicznej;
  4. innych pokrzywdzonych osób.
6. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  1. rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły,
  2. uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
  3. szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
  4. dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
7. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  1. lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;

2. nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  3. braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  4. niszczenia mienia szkoły;
  5. niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  6. fałszowania dokumentów;
  7. nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  8. nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznaczne wskazujące na winowajcę traktowane winny być na korzyść obwinionego.
  9. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia - Dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą, tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
10. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
    1. wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
      - a. złe wywiązanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
      - b. drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów, itp.,
      - c. spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
      - d. złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
      - e. przrzucanie winy na innych,
      - f. samowolne opuszczanie lekcji,
      - g. utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    2. wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
      - a. samowolne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
      - b. powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upomniano,
      - c. wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
      - d. aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
      - e. złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
      - f. opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i obowiązkowych zajęć,
      - g. odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
  11. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu;
  12. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
    - a. mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
    - b. którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - c. dopuszcza się kradzieży,
    - d. opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
    - e. narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

13. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a. powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b. wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c. stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d. znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e. niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły,
  - f. fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
14. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
15. wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z pisemnym wnioskiem o jej uzasadnienie,
16. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.
17. Dyrektor i Rada Pedagogiczna mają 7 dni na udzielenie odpowiedzi na pisemny wniosek ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

---

§ 120. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  5. kradzież;
  6. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  8. czyny nieobyczajne;
  9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  10. notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
  13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 121. 1. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
10. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VIII

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

---

##### Ogólne zasady oceniania

- § 122. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
    1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    2. zachowanie ucznia.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz



2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a także
  3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co należałoby poprawić, w jaki sposób dokonać poprawy i jak uczeń powinien dalej się uczyć;
  3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  7. informowanie rodziców o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  2. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty dotyczących podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
  3. ustalanie kryteriów zachowania oraz respektowanie ich przestrzegania;
  4. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  6. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  7. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  8. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  9. ustalenie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena powinna pełnić rolę informacją i wskazywać, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela w oparciu o podstawę programową. Z tego względu każda ocena powinna być przekazana uczniowi wraz z komentarzem, co uczeń zrobił dobrze, co należałoby poprawić, w jaki sposób dokonać poprawy, jak uczeń powinien się dalej uczyć.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 123. 1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1. zasada jawności - oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie oraz kryteria oceniania, zakres materiału podlegającego ocenie z każdego przedmiotu i formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu - nauczyciel umożliwia uczniowi zaprezentowanie jego wiedzy i umiejętności poprzez różne formy, np. prace pisemne, wypowiedzi ustne, prace plastyczne, udział w konkursach i zawodach, praktyczną prezentację umiejętności, np. w formie wykonanych ćwiczeń gimnastycznych itp.;
5. zasada różnicowania wymagań – wymagania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności, dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen w zależności od stopnia opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, uwzględniać indywidualizację procesu nauczania dostosowaną do możliwości psychofizycznych każdego ucznia.;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

§ 124. 1. Każdy nauczyciel do 15 września danego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania;
  2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 15 września danego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
  2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są uczniom i rodzicom:
1. w formie ustnej - uczniom: na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu, na jednych z pierwszych zajęć z wychowawcą, rodzicom: na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu;
  2. w formie elektronicznej - dokument wysłany przez dziennik elektroniczny;
  3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – do wglądu dla ucznia - podczas lekcji, dla rodzica - w godzinach pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem, w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców oraz w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz możliwości edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rodzaje ocen szkolnych:**

§ 125. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
  - b. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c. końcowe – oceny klasyfikacyjne uzyskane przez ucznia po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia z danej edukacji lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

### **Jawność ocen:**

§ 126. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z różnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a rodzicom podczas zebrań z wychowawcą, tzw. “drzwi otwartych”, konsultacji, spotkań indywidualnych oraz w uzasadnionych sytuacjach w innych formach uzgodnionych z nauczycielem.
4. W przypadku prowadzenia nauczania zdalnego pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów odsyłane są poprzez Google Classroom wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

### **Uzasadnianie ocen:**

§ 127. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną informując ucznia, co było dobrze, co należałoby poprawić, jak poprawić i jak powinien się dalej uczyć.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Pisemne uzasadnienie oceny następuje na wniosek rodzica skierowany bezpośrednio do nauczyciela.
4. Wszystkie oceny z większych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, tj. sprawdzianów obejmujących większą partię materiału czy prac klasowych, uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą informację zwrotną dotyczącą sprawdzanych umiejętności i wiadomości oraz stopień ich opanowania. Kartka z informacją powinna zostać wklejona do zeszytu przedmiotowego. Z informacją zwrotną dotyczącą umiejętności oraz wiadomości sprawdzanych na sprawdzianie lub pracy klasowej zapoznaje się rodzic, potwierdzając fakt zapoznania się z informacją zwrotną dotyczącą danej formy kontroli własnoręcznym podpisem.
5. Informacja zwrotna po sprawdzianie lub pracy klasowej opatrzona jest komentarzem, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
6. W przypadku zastrzeżeń uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny podczas rozmowy indywidualnej z nauczycielem, która odbywa się w uzgodnionym przez nauczyciela i ucznia lub rodzica terminie.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych :

§ 128. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – skrót: cel - symbol cyfrowy: 6
  - stopień bardzo dobry – skrót: bdb - symbol cyfrowy: 5
  - stopień dobry – skrót: db - symbol cyfrowy: 4
  - stopień dostateczny – skrót: dst - symbol cyfrowy: 3
  - stopień dopuszczający – skrót: dop - symbol cyfrowy: 2
  - stopień niedostateczny – skrót: ndst - symbol cyfrowy: 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
  3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu.
  4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
  5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) za aktywność, **zadania domowe** oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów na poszczególne oceny jest określony przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego).

6. Za trzykrotne nieprzygotowanie do lekcji, brak podręcznika, brak zeszytu ćwiczeń, nieprzeczytanie lektury w wyznaczonym terminie itp. stosuje się negatywny wpis w "Uwagach" w kategorii "Wypełnianie obowiązków i podjętych zobowiązań". Nieprzygotowania do zajęć w dzienniku lekcyjnym oznaczane są skrótem "np", aby można było uzasadnić wpisy negatywne w kategorii "Wypełnianie obowiązków i podjętych zobowiązań".

### Ogólne kryteria uzyskiwania poszczególnych stopni:

§ 129. 1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

1. w pełni opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy, czyli:
  2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy proponuje rozwiązania nietypowe;
  4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  1. opanował większość zawartych w wymaganiach programowych treści;
  2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  1. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności;
  2. zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) zawarte w wymaganiach programowych;
  3. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  1. opanował zawarte w wymaganiach programowych wiadomości i umiejętności konieczne, tj. niezbędne w realizacji celów przedmiotu na danym i wyższych etapach kształcenia;
  2. zna podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań na stopień dopuszczający.

### Ocenianie kształtujące (OK):

§ 130. 1. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć.

2. Ocena kształtująca jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą.

3. Ocena kształtująca może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
4. Ocenie kształtującej mogą podlegać wszystkie formy pracy ucznia.
5. Informacja zwrotna: nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej. Informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami sukcesu i “nacobezu” określonymi przed zleceniem zadania.
6. Ocena kształtująca a ocena sumująca: nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej. Niepodjęcie pracy na ocenę kształtującą skutkować będzie otrzymaniem przez ucznia częściowej oceny niedostatecznej.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:**

§ 131. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
  - a. praca klasowa lub sprawdzian, czyli zapowiedziana wraz z zagadnieniami z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
  - b. test - czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną, mająca zazwyczaj formę testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
  - c. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - d. dyktando - pisemna forma sprawdzenia praktycznego zastosowania reguł ortograficznych;
  - e. referat, rozprawka, opowiadanie, wypracowanie, list i inne formy wypowiedzi pisemnych;
2. wypowiedzi ustne:
  - a. odpowiedź, czyli zaprezentowanie przez ucznia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji w formie odpowiedzi udzielanych na pytania nauczyciela;
  - b. wypowiedź na lekcji w formie np. wyrażenia uzasadnienia lub opinii do omawianego tematu zgodnie z poleceniem nauczyciela;
  - c. wystąpienie (prezentacja ustna),
  - d. recytacja,
  - e. samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
3. sprawdziany sprawnościowe, np. gimnastyczne;
4. projekty długo - i krótkoterminowe;
5. praca w grupach;
6. praca indywidualna, czyli samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. rysunki, modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
7. prace plastyczne i techniczne;
8. wiadomości i umiejętności muzyczne, np. gra na instrumencie, śpiew;
9. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, tzw. karty pracy;

10. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
11. uczestnictwo w kołach zainteresowań, zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych

Uczniowie zakwalifikowani do udziału w zajęciach dodatkowych otrzymują:

**90-100%** obecności dodatkowa ocena celująca z aktywności –  
( waga oceny 5)

**79-89%** obecności dodatkowa ocena bardzo dobra z danego przedmiotu z aktywności- (waga oceny 5)

**68-78%** obecności dodatkowa ocena dobra z danego przedmiotu z aktywności- (waga oceny 5)

**57-67%** obecności dodatkowa ocena dostateczna z danego przedmiotu z aktywności-( waga oceny 5)

**48-56%** obecności dodatkowa ocena dopuszczająca z danego przedmiotu z aktywności- ( waga oceny 5).

2. Na wszystkich przedmiotach z wyjątkiem wychowania fizycznego obowiązuje obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
3. W klasach I-III nie zadaje się prac domowych, z wyłączeniem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz nie zadaje się prac domowych praktyczno-technicznych. Prace domowe usprawniające motorykę małą są obowiązkowe i nauczyciel może wystawić za nie ocenę.
4. W klasa IV-VIII nauczyciel może zadawać uczniom pisemne i praktyczno-techniczne prace domowe, ale nie są one obowiązkowe i nie wystawia się za nie stopni w skali 1-6. Zadana praca powinna:
  - a. Wiązać się z celem i tematem lekcji,
  - b. Być możliwa do wykonania samodzielnie przez ucznia,
  - c. Być zrozumiała dla ucznia,
  - d. Mieć określone cele i kryteria sukcesu,
  - e. Mieć podany termin wykonania,
  - f. Być niezwłocznie sprawdzona i opatrzona pisemną lub ustną informacją zwrotną.
5. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną (przez dziennik elektroniczny lub / i Google Classroom) uczniom i rodzicom.
6. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  1. jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
  2. dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
  3. trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
  4. cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen. Oceny powinny być wystawione z różnych form aktywności ucznia.
7. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

0% - 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny 30% - 49% - dopuszczający

50% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 96% - bardzo dobry

97-100% -celujący

przy czym możliwe jest stosowanie ocen cząstkowych ze znakami “+” i “-” według zasad:

niedostateczny	0% - 25%	1
	26% - 29%	1+
dopuszczający	30% - 34%	2-
	35% - 44%	2
	45% - 49%	2+
dostateczny	50% - 54%	3-
	55% - 69%	3
	70% - 74%	3+
dobry	75% - 78%	4-
	79% - 85%	4
	86% - 89%	4+
bardzo dobry	90% - 91%	5-
	92% - 94%	5
	95% - 96%	5+
celujący	97-100%	6

8. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów uczniów z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi stosuje się obniżone kryteria oceniania uwzględniając następujące zasady przeliczania punktów na oceny cząstkowe:

0% - 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

przy czym możliwe jest stosowanie ocen cząstkowych ze znakami “+” i “-” według zasad:



niedostateczny	0%-15%	1
	16%-19%	1+
dopuszczający	20%-24%	2-
	25%-34%	2
	35%-39%	2+
Dostateczny	40%-44%	3-
	45%-49%	3
	50%-54%	3+
Dobry	55%-59%	4-
	60%-65%	4
	66%-70%	4+
bardzo dobry	71%-75%	5-
	76%-84%	5
	85%-89%	5+
Celujący	90%-100%	6

9. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany lub prace klasowe. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa.
10. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
11. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
12. Napisanie pracy klasowej, sprawdzianu, testu, kartkówki zaplanowanych przez nauczyciela danego przedmiotu jest dla każdego ucznia obowiązkowe.
13. Jeżeli z ważnych przyczyn uczeń nie był obecny na wymienionych w pkt 10 formach sprawdzania wiedzy, ma obowiązek napisać daną formę kontroli w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu ucznia do szkoły po czasowej nieobecności.
14. W przypadku ponownej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły, na najbliższej lekcji z danego przedmiotu. Uczeń pisze sprawdzian o tym samym stopniu trudności.
15. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z napisania zaległej formy kontroli.
16. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, w terminie ustalonym przez nauczyciela.
17. Poprawianie ocen dotyczy wyłącznie ocen dopuszczających i niedostatecznych ze sprawdzianów i kartkówek.
18. Poprawa sprawdzianów i kartkówek może odbywać się wyłącznie na godzinie dostępności nauczyciela.

19. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
20. Nie ma możliwości poprawiania ocen tuż przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
21. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela w pracy oraz w okresach świąt, ferii.
22. Nauczyciel określa zasady poprawiania pozostałych ocen z przedmiotu, którego uczy.
23. Po poprawie nauczyciel bierze ocenę pierwotną w nawias, ocena z poprawy wpisywana w dzienniku elektronicznym jest umieszczona w tej samej kolumnie ocen.
24. W ciągu jednego półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć jeden lub dwa razy w tygodniu. Liczbę tą określa nauczyciel na początku roku szkolnego, biorąc pod uwagę tygodniową liczbę godzin danego przedmiotu. Nieprzygotowania do zajęć nie można zgłaszać na lekcjach, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany, prace, klasowe, testy oraz lekcje powtórzeniowe. Tego typu nieprzygotowanie nauczyciel oznacza w dzienniku elektronicznym wpisując znak kropki.
25. Kolejne nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel oznacza w dzienniku elektronicznym skrótem "np". Każdy trzeci wpis (tzn. trzeci, szósty, dziewiąty itd.) tego typu odnotowywany jest przez nauczyciela poprzez zamieszczenie wpisu negatywnego za nieprzygotowywanie się ucznia do zajęć w kategorii "Wypełnianie obowiązków i podjętych zobowiązań".

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym:**

§ 132. 1. W klasach I – III ocenianie ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Oceny bieżące mają charakter opisowy. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii.
  4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel, na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje ewentualne błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju każdego ucznia.
  5. Ocena opisowa w edukacji wczesnoszkolnej może być wyrażona w formie komentarza, pisemnej notatki, znaku graficznego. Przykłady komentarza słownego:
    1. znakomicie- poprawnie;
    2. gratuluję- słabo;
    3. brawo- popracuj więcej;
    4. super- postaraj się jeszcze bardziej;

5. bardzo ładnie- ćwicz więcej;
  6. coraz lepiej- stać Cię na więcej,
  7. starasz się – słabo;
  8. przeciętnie - bardzo źle.
6. Na koniec I półrocza nauczyciel sporządza ocenę opisową w formie tabeli zawierającej umiejętności edukacyjne oraz ocenę opisową zachowania na poszczególnych etapach edukacji wyrażone przyjętymi symbolami.
  7. Na koniec roku szkolnego nauczyciel sporządza ocenę opisową, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka w nauce i zachowaniu. Osiągnięcia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym monitorowane są również poprzez śródkresowe karty osiągnięć szkolnych uczniów.
  8. Klasyfikacyjna roczna w klasach I- III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej, rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu zdolności.
  9. W dzienniku elektronicznym oraz przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel może posługiwać się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych (6, 5, 4, 3, 2, 1), które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji.
  10. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
  11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
  12. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria oceniania z poszczególnych edukacji oraz ocenianie zachowania znajdują się w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania dla edukacji wczesnoszkolnej.

### **Ogólne zasady dotyczące oceniania w klasach IV-VIII:**

- § 133. 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
  3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
    1. zrozumienie tematu;
    2. znajomość opisywanych zagadnień;
    3. sposób prezentacji;
    4. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
    5. język;
    6. estetyka zapisu.
  4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
    1. znajomość zagadnienia;
    2. samodzielność wypowiedzi;
    3. kultura i bogactwo języka;
    4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  1. planowanie i organizacja pracy grupowej;
  2. efektywne współdziałanie;
  3. wywiązywanie się z powierzonych ról;
  4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
  1. stopień dobry – 4 – db;
  2. stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
  3. stopień celujący – 6 – cel.
7. W ciągu tygodnia nauczyciele mogą zaplanować dwa sprawdziany lub prace klasowe dla danego oddziału, z tym że w jednym dniu może być zaplanowany tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa.
8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego. Potwierdzeniem zapoznania się z informacją jest zamieszczony pod nią podpis rodzica, jako informacja dla rodziców i powinny być podpisane przez rodziców.
9. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt sprawdzenia przez nauczyciela, czy praca została wykonana, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
10. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną prace klasowe i sprawdziany powinny być zaplanowane w takich terminach, aby uczeń mógł je poprawić przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.
11. Począwszy od klasy IV stosuje się następujący opis ocen w dzienniku elektronicznym:

<b>Forma aktywności podlegająca ocenie</b>	<b>Symbol w dzienniku elektronicznym</b>
praca klasowa	pk
sprawdzian	s
test	t
kartkówka	k
dyktando	d
odpowiedź ustna	odp
praca pisemna np. referat, opowiadanie, wypracowanie, itd.	pp
praca na lekcji	pnl
praca domowa	pd
zadanie dodatkowe	zd
udział w konkursie szkolnym	uks
udział w konkursie powiatowym	ukp
udział w konkursie pozaszkolnym	kps

udział w konkursie ogólnopolskim	uko
udział w zawodach sportowych o charakterze szkolnym	zs1
udział w zawodach sportowych o charakterze powiatowym	zs2
udział w zawodach sportowych o charakterze wojewódzkim	zs3
ćwiczenia	ćw
zadanie	z
aktywność	akt
przygotowanie do zajęć	pdz
projekt	pr
praca w grupach	pwg
słowniczek	sł
praca plastyczna	pp
sprawdzian fizyczny	sf
sprawdzian techniczny	st
doświadczenie	doś
śpiew	ś
gra na instrumencie	gni
inne	według indywidualnych ustaleń nauczyciela

12. W ocenianiu postępów uczniów w klasach 4-8 stosuje się średnią ważoną ocen według następujących zasad:

1. Nauczyciel, wystawiając oceny bieżące, nadaje im odpowiednie wagi, które oznacza w opisie oceny w dzienniku elektronicznym;
2. Średniej ważonej przyporządkowuje się roczną ocenę szkolną według zasad:

<b>Średnia</b>	<b>Sugerowana ocena</b>
1,6 i poniżej	niedostateczny
od 1,61 do 2,60	dopuszczający
od 2,61 do 3,60	dostateczny

od 3,61 do 4,60	dobry
od 4,61 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31 i wyżej	celujący

3. Przykładowe formy aktywności i ich waga:

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor oceny w dzienniku elektronicznym
Praca w grupach Praca indywidualna na lekcji Udział w dyskusji Aktywność na lekcji	1	czarny
Scenka Dialog Opis doświadczenia	2	niebieski
Kartkówka Odpowiedź ustna Prezentacja Referat Projekt Wypracowanie Recytacja Odbiór tekstu słuchanego i pisanego Prace praktyczne (np. wykonanie brył) Doświadczenie uczniowskie Model-praca praktyczna (biologia, chemia) Analiza tekstów źródłowych Praca z mapą Udział w zajęciach pozalekcyjnych (raz w semestrze) Udział w konkursie na szczeblu szkolnym; za udział w konkursie uczeń otrzymuje ocenę częściową bardzo dobrą, za sukces na szczeblu szkolnym - ocenę częściową celującą)	3	zielony
Test czytania ze zrozumieniem Rozumienie ze słuchu Test wiadomości, Test językowy Test ze znajomości lektur Dyktando	4	fioletowy

Sprawdzian Praca klasowa Osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych (udział na szczeblu powiatowym i wyżej – uczeń otrzymuje ocenę cząstkową bardzo dobrą; sukces na szczeblu powiatowym i wyżej : I, II, III miejsce – uczeń otrzymuje ocenę cząstkową celującą) Wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową	5	czerwony
--	---	----------

13. Ze względu na specyfikę przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, na których wykonywanie zadań polega przede wszystkim na sprawdzaniu praktycznych umiejętności, nauczyciele stosują następujące wagi ocen:

1. Przedmioty: technika, plastyka, muzyka

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor oceny w dzienniku elektronicznym
Przygotowanie do zajęć: przybory, zeszyt, pomoce dydaktyczne	1	czarny
Ćwiczenie plastyczne, techniczne Śpiew	2	niebieski
Praca plastyczna, techniczna Rysunek Gra na instrumencie	3	zielony
Udział w projektach - realizowanie zadań projektowych Aktywna praca na lekcji podczas zajęć	4	fioletowy
Udział w konkursach Reprezentowanie szkoły podczas apeli i uroczystości	5	czerwony

## 2. Przedmiot: wychowanie fizyczne

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor oceny w dzienniku elektronicznym
Higiena stroju sportowego	1	czarny
Zawody szkolne	2	niebieski
Zawody gminne Dyscyplina	3	zielony
Sprawdzian Aktywność Pomoc w organizowaniu zawodów szkolnych i gminnych Sędziowanie zawodów szkolnych i gminnych	4	fioletowy
Zawody powiatowe i wojewódzkie	5	czerwony

14. Przy zapisie ocen cząstkowych oraz klasyfikacyjnej oceny śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
wartość	6	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1

15. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy), na przykład:

Waga 5 oceny: 5-, 4+, 3

Waga 3 oceny: 2, 4-, 5

Waga 2 oceny: 6, 6, 5-

$$4,75+4,5+3*5 + 2+3,75+5*3 + 6+6+4,75*2 + 5*3+3*3+2*3 = 12,25 *5 +10,75*3+16,75*2+15+9+6 = 61,25 + 32,25 + 33,5 + 15+9+6 = 127,30 = 4,23,$$

co daje nam ocenę dobrą.

Średnią ważoną wylicza automatycznie system w dzienniku elektronicznym.

16. Wyliczona przez dziennik elektroniczny średnia ocen ważonych stanowi dla nauczyciela wskazówkę i formę pomocy przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej, przy czym należy pamiętać, że klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wystawia nie tylko na podstawie wyliczonej średniej ważonej, ale również uwzględniając wkład ucznia włożony w naukę, jego zaangażowanie, możliwości psychofizyczne, zalecenia poradni



## Rozdział 2

### Ocenianie zachowania

---

§ 134. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  3. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Wychowawca klasy do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  7. okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  4. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
8. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia kryteria wymienione w § 132 ust. 5 i ust. 6.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  1. wzorowe – skrót: wz;
  2. bardzo dobre – skrót: bdb;
  3. dobre – skrót: db;
  4. poprawne – skrót: pop;
  5. nieodpowiednie – skrót: ndp;
  6. naganne – skrót: ng.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  2. promocję do klasy programowo wyższej;
  3. ukończenie szkoły przez ucznia.
13. Zachowanie ucznia określa się w dziesięciu kategoriach.
14. Kategorie według których oceniane jest zachowanie ucznia Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie:

## **I POSTAWA WOBEC OSÓB DOROSŁYCH**

4 pkt - nie ma zastrzeżeń

3 pkt - są 1 - 2 negatywne wpisy

2 pkt - są 3 - 4 negatywne wpisy

1 pkt - jest 5 - 6 negatywnych wpisów

0 pkt - jest powyżej 6 negatywnych wpisów

Pod terminem „negatywne wpisy” rozumie się uwagi typu: niewykonanie polecenia nauczyciela, arogancja lub ignorancja wobec osób dorosłych, okłamanie nauczyciela, przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, np. poprzez rozmowy, komentowanie, gwizdanie, hałasowanie itp.

## **II POSTAWA WOBEC KOLEŻANEK I KOLEGÓW**

4 pkt - nie ma zastrzeżeń

- 3 pkt - są 1 - 2 negatywne wpisy
- 2 pkt - są 3 - 4 negatywne wpisy
- 1 pkt - jest 5 - 6 negatywnych wpisów
- 0 pkt - jest powyżej 6 negatywnych wpisów

Pod terminem „negatywne wpisy” rozumie się uwagi np. typu: ublizanie koledze, udział w bójce, zaczepianie słowne lub fizyczne, używanie wulgaryzmów oraz wulgarnych rysunków i “znaków”, złośliwe ukrywanie rzeczy kolegów, wyłudzenie, kradzież, znęcanie się nad młodszymi, wyśmiewanie się itp.

### **III ZAKAZ PALENIA TYTONIU**

- 4 pkt - nie ma wpisów negatywnych
- 0 pkt – są wpisy

### **IV ZAKAZ PICIA NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

- 4 pkt - nie ma wpisów negatywnych
- 0 pkt – są wpisy

### **V POSIADANIE, UŻYWANIE LUB ROZPROWADZANIE NARKOTYKÓW LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O PODOBNYM DZIAŁANIU**

- 4 pkt - nie ma wpisów negatywnych
- 0 pkt – są wpisy

### **VI RESPEKTOWANIE POZOSTAŁYCH ZAKAZÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W SZKOLE**

(np. używanie telefonu komórkowego w szkole od godziny 8.00 do godziny zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów, używanie przedmiotów niezgodnie z przeznaczeniem, niszczenie mienia szkolnego, niszczenie mienia innych uczniów lub innych osób przebywających na terenie szkoły, samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub w trakcie oczekiwania na powrót do domu, śmiecenie, żucie gumy na lekcji, jedzenie na lekcji, brak obuwia zmiennego, brak stroju apelowego na zapowiadzaną w szkole uroczystość, spisywanie zadań domowych podczas przerwy, spisywanie podczas pisemnych prac sprawdzających wiedzę).

- 4 pkt - brak wpisów
- 3 pkt - są 1 - 2 wpisy potwierdzające złamanie któregoś z zakazów
- 2 pkt - są 3 - 4 wpisy potwierdzające złamanie któregoś z zakazów
- 1 pkt - jest 5 - 6 wpisów potwierdzające złamanie któregoś z zakazów
- 0 pkt - jest więcej niż 6 wpisów potwierdzających złamanie któregoś z zakazów

## VII WYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW I PODJĘTYCH ZOBOWIĄZAŃ

Pod uwagę bierze się TYLKO NEGATYWNE WPISY dotyczące wypełniania obowiązków dyżurnych klasowych i szkolnych, pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym, zajmowanie się innym przedmiotem podczas lekcji, przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole, wywiązywania się z podjętych zobowiązań, np. wycofanie się z udziału w konkursach, zawodach, nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych związanego z brakiem podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, zadania domowego, przyborów, materiałów na zajęcia artystyczne i techniczne (negatywny wpis za trzecim razem), nieprzeczytania lektury, niezwrócenia w ustalonym terminie książki do biblioteki czy sprzętu sportowego do nauczyciela wychowania fizycznego oraz innych wypożyczonych rzeczy szkolnych, odmowa pracy w grupie lub wywoływanie w czasie pracy konfliktów.

4 pkt - nie ma zastrzeżeń

3 pkt - są 1 - 2 negatywne wpisy

2 pkt - są 3 - 4 negatywne wpisy

1 pkt - jest 5 - 6 negatywnych wpisów

0 pkt - jest powyżej 6 negatywnych wpisów

## VIII ZAANGAŻOWANIE W ŻYCIE KLASY I SZKOŁY

4 pkt - jest 15 i więcej wpisów potwierdzających zaangażowanie

3 pkt - jest 10-14 wpisów potwierdzających zaangażowanie

2 pkt - jest 5-9 wpisów potwierdzających zaangażowanie

1 pkt - jest 1-4 wpisów potwierdzających zaangażowanie

Pod uwagę będą brane wpisy dotyczące:

- a. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach organizowanych przez szkołę i inne instytucje (np. GOK, biblioteka publiczna, UG, parafia, inna szkoła, związek sportowy i inne),
- b. praca społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c. udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- d. pomoc kolegom w nauce,
- e. pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, klasowym lub innych organizacjach szkolnych,
- f. udział w akcjach wewnątrzszkolnych np. zbieranie nakrętek, kasztanów, żołądki, makulatury, baterii itp.,
- g. udział w projektach szkolnych,
- h. udział w akcjach, np.:

### ZBIÓRKA NAKRĘTEK:

Liczba wpisów w tym punkcie uzależniona jest od ilości przyniesionych przez ucznia nakrętek. Stosuje się następujące zasady przyznawania wpisów:

1 kg – 1 wpis pozytywny

2 kg – 2 wpisy pozytywne

3 kg – 3 wpisy pozytywne

4kg – 4 wpisy pozytywne

5 kg i więcej– 5 wpisów pozytywnych

#### ZBIÓRKA ŻOŁĘDZI, KASZTANÓW, MAKULATURY:

Liczba wpisów w tym punkcie uzależniona jest od ilości przyniesionych przez ucznia żołądzi, kasztanów, makulatury. Stosuje się następujące zasady przyznawania wpisów:

5 kg: 1 wpis pozytywny

6-10 kg: 2 wpisy pozytywne

11-15 kg: 3 wpisy pozytywne

16-20 kg: 4 wpisy pozytywne

21 kg i więcej: 5 wpisów pozytywnych

#### ZBIÓRKA BATERII, ŁADOWAREK DO TELEFONÓW, KARTRIDŻY ITP.

Liczba wpisów w tym punkcie uzależniona jest od ilości przyniesionych przez ucznia baterii, ładowarek, kartridży itp. Stosuje się następujące zasady przyznawania wpisów:

20 szt: 1 wpis pozytywny

21-40: 2 wpisy pozytywne

41-60: 3 wpisy pozytywne

61-80: 4 wpisy pozytywne

81 i więcej: 5 wpisów pozytywnych

Wpisy za przyniesione żołądzie, kasztany, makulaturę, baterie itp. są dokonywane przez opiekuna akcji lub wychowawcę klasy w porozumieniu z opiekunem akcji.

### **IX FREKWENCJA**

4 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności

3 pkt - uczeń ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin

2 pkt - uczeń ma 6-10 godzin nieusprawiedliwionych

1 pkt - uczeń ma 11-20 godzin nieusprawiedliwionych

0 pkt - uczeń ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych

Pięć spóźnień nieusprawiedliwionych liczy się jako jedną godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną.

### **X ZACHOWANIA ZWIĄZANE Z NIEWŁAŚCIWYM WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ MEDIALNYCH I CYBERPRZEMOCĄ**

4 pkt - nie ma zastrzeżeń

3 pkt - są 1 - 2 negatywne wpisy

2 pkt - są 3 - 4 negatywne wpisy

1 pkt - jest 5 - 6 negatywnych wpisów

0 pkt - jest powyżej 6 negatywnych wpisów

Pod terminem wpisy rozumie się uwagi dotyczące:

- a. używania w szkole telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, rejestrowania dźwięku lub obrazu,
- b. korzystania z niedozwolonych stron internetowych w sali informatycznej, bibliotece, świetlicy lub podczas lekcji z wykorzystaniem tabletów, laptopów, telefonów komórkowych, iPadów itp.,
- c. fotografowania lub nagrywania innych osób bez ich zgody,
- d. umieszczania zdjęć i obraźliwych, wulgarnych wpisów na portalach społecznościowych,
- e. umieszczania niestosownych obraźliwych filmów w Internecie,
- f. stalking,
- g. oglądania zdjęć i filmów o treści pornograficznej.

14. Ustalenia końcowe:

1. Uczeń, który przynajmniej w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, z pominięciem kategorii VIII, nie może mieć oceny wyższej niż POPRAWNA.
2. Uczeń, który w trzech kategoriach ma 0 punktów otrzymuje ocenę NIEODPOWIEDNIĄ, a jeżeli ma 0 punktów w czterech kategoriach otrzymuje ocenę naganną. Nie bierze się pod uwagę kategorii VIII.
3. Uczeń, który dopuścił się kradzieży lub wyłudzenia pieniędzy, otrzymuje ocenę NAGANĄ.
4. Za posiadanie oraz używanie lub rozprowadzanie NARKOTYKÓW LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH UCZEŃ OTRZYMUJE OCENĘ NAGANĄ.
5. Za przemoc fizyczną z interwencją policji lub lekarza, uczeń otrzymuje ocenę NAGANĄ.
6. Jeżeli uczeń, który dopuścił się wykroczeń z kategorii III, IV, V i przez okres 2 kolejnych miesięcy zachowuje się poprawnie, to jego wychowawca może mu podwyższyć ocenę zachowania do poprawnej. Uczeń może otrzymać taką szansę tylko raz w ciągu danego roku szkolnego.
7. Trzykrotne (i więcej), przekroczenie liczby wpisów negatywnych w jednej z kategorii I, II, VI, VII, IX, X jest równoznaczne z otrzymaniem oceny nieodpowiedniej.
8. Czterokrotne przekroczenie liczby wpisów negatywnych w co najmniej w dwóch kategoriach w I, II, VI, VII, IX, X jest równoznaczne z otrzymaniem oceny NAGANNEJ.
9. Otrzymanie przez ucznia kary nagany od dyrektora szkoły może skutkować obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.
10. Przy wyjątkowym zaangażowaniu w życie klasy i szkoły potwierdzone wpisami pozytywnymi w kategorii VIII (15 wpisów pozytywnych i więcej) uczeń może otrzymać dodatkowe 2 punkty od wychowawcy.
11. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje się poniższą skalę ocen.

WZOROWE	40-37 pkt.
BARDZO DOBRE	36-33 pkt.
DOBRE	32-29 pkt.
POPRAWNE	28-25 pkt.
NIEODPOWIEDNIE	24-0 pkt.
NAGANNA	według ustaleń końcowych

12. Nauczyciel wpisuje informację dotyczącą zachowania ucznia (uwaga negatywna lub wpis pozytywny) do dziennika elektronicznego w zakładce „uwagi”.
13. Wybór kategorii, do której wpis powinien być przyporządkowany, należy do nauczyciela dokonującego wpisu.
14. Wpis powinien precyzyjnie określać zachowanie ucznia, tak aby wynikało z niego jasno i wyraźnie, co było przyczyną dokonania wpisu.
15. Uwaga powinna zostać wpisana w możliwie jak najkrótszym czasie od zaistniałej sytuacji (tego dnia, kiedy doszło do zdarzenia). Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela (np. problemy z łączem internetowym lub sytuacja zdarzyła się podczas dyżuru lub na zajęciach poza szkołą lub w innych okolicznościach, kiedy nauczyciel nie miał bezpośredniego dostępu do dziennika elektronicznego) niemożliwe jest wpisanie wpisu pozytywnego lub negatywnego bezpośrednio po zaistniałej sytuacji, wpis należy uzupełnić niezwłocznie po ustaniu okoliczności uniemożliwiających dokonanie wpisu, podając datę zdarzenia.
16. Wszystkie wpisy pozytywne i negatywne, które uczeń otrzymał w I półroczu, są podstawą do ustalenia śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
17. Wszystkie wpisy pozytywne i negatywne, które uczeń otrzymał w II półroczu, są podstawą do ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
18. Wychowawca klasy oblicza liczbę uzyskanych przez ucznia punktów w poszczególnych kategoriach dokonując podsumowania według tabeli:

kategoria	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Razem punktów
liczba wpisów											
liczba punktów											

19. Wystawiając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy zasięga również opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
21. Wychowawca wpisuje do dziennika oddziału w zakładce: *ocena zachowania* w kolumnie: *okres klasyfikacyjny I* lub *okres klasyfikacyjny II* numer kategorii i liczbę uzyskanych przez ucznia w tej kategorii wpisów, np. I-2, II-3 itd., w kolumnie: *punkty z uwag / pochwał* wychowawca wpisuje numer kategorii i liczbę uzyskanych przez ucznia punktów, np. I-3 pkt, II-4 pkt itd., w kolumnie: *suma punktów*: łączną liczbę punktów uzyskanych przez ucznia, a w kolumnach: *przewidywana* i *klasyfikacyjna* klasyfikacyjną ocenę zachowania ustaloną na koniec I półrocza w formie skrótowej lub w pełnym brzmieniu, na koniec roku szkolnego w pełnym brzmieniu, po uwzględnieniu ustaleń końcowych dotyczących wystawiania klasyfikacyjnej oceny zachowania.
22. O zagrożeniu naganną klasyfikacyjną oceną zachowania na koniec I półrocza wychowawca klasy informuje ucznia i rodzica na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

23. Propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ustala wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i informuje o nich uczniów i rodziców.
24. Roczna ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
25. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach (np. długotrwała nieobecność ucznia w szkole związana z chorobą, sytuacją traumatyczną, sytuacją losową, która uniemożliwiła uczniowi wykazanie pełnego zaangażowania w życie klasy i szkoły lub poprawę swojego zachowania) wychowawca może odstąpić od określonych w statucie zasad oceniania zachowania i po uzasadnieniu swojej decyzji na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej ustalić uczniowi roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, która nie może być jednak niższa niż ocena wynikająca z przeliczonych punktów za wpisy, które uczeń otrzymał w II półroczu danego roku szkolnego.
26. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
28. W skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  2. wychowawca klasy;
  3. wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  4. pedagog szkolny.
29. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
30. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  5. skład komisji;
  6. termin posiedzenia komisji;
  7. wynik głosowania;
  8. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Zasady oceniania zachowania podlegają ewaluacji w razie potrzeb. Zmian w zasadach oceniania zachowania dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
32. Propozycje zmian w zasadach oceniania zachowania w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie mogą wnieść na piśmie skierowanym do Dyrektora Zespołu Szkół członkowie Rady Pedagogicznej, prezydium Samorządu Uczniowskiego, prezydium Rady Rodziców. Wniosek powinien zawierać proponowaną formę zmienionego punktu oraz uzasadnienie tej zmiany.



# DZIAŁ IX

## Rozdział 1

### Klasyfikacja śródroczna

---

- § 135. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, zwane również półroczami.
2. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku za każdy semestr w postaci klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
  4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.
  5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, w terminie ustalonym na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej poprzedzającym dany rok szkolny.
  6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  8. O przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed śródroczną radą klasyfikacyjną podczas „Drzwi Otwartych”. Rodzice obecni na spotkaniu otrzymują pisemną informację, którą wychowawca klasy kseruje, rodzic kopię podpisuje, a wychowawca przechowuje ją w teczce wychowawczej. Rodzic nieobecny na spotkaniu odbiera w najbliższym terminie pisemne powiadomienie o zagrażających ocenach niedostatecznych w sekretariacie szkoły. Treść powiadomienia wychowawca klasy kseruje i przechowuje w teczce wychowawczej.
  9. Nauczyciel danego przedmiotu na 5 dni przed ustalonym terminem rady klasyfikacyjnej wystawia ocenę i informuje o niej ucznia, a o ocenie niedostatecznej także wychowawcę.
  10. Wychowawca niezwłocznie po otrzymaniu informacji od nauczyciela danego przedmiotu o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu ucznia zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji oraz przypomnieć o warunkach i trybie odwołania od wystawionej oceny niedostatecznej / nieklasyfikowania.
  11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Termin uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o nim ucznia i rodziców ucznia.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków: pomoc koleżeńska w nauce, możliwość udziału w konsultacjach, w spotkaniach zespołu wyrównawczego. Termin uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel danego przedmiotu.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń jest nieklasyfikowany ze względu na nieusprawiedliwioną nieobecność z przedmiotu, z którego ocena śródroczna jest jednocześnie roczną oceną klasyfikacyjną, na koniec roku szkolnego obowiązują go procedury egzaminu klasyfikacyjnego.
14. O uzyskanych przez ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice informowani są pisemnie na wywiadówce semestralnej, a rodzice nieobecni na wywiadówce: pisemnie przez dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 2**

### **Klasyfikacja roczna**

---

- § 136. 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.
  3. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
  4. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  7. O przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania uczniów i jego rodzice są informowani na miesiąc przed radą klasyfikacyjną podczas „Drzwi Otwartych” lub wywiadówki. Rodzice obecni na spotkaniu otrzymują pisemną informację, którą

wychowawca klasy kseruje, rodzic kopię podpisuje, a wychowawca przechowuje ją w teczce wychowawczej. Rodzic nieobecny na spotkaniu w najbliższym terminie odbiera w sekretariacie szkoły pisemne powiadomienie o zagrażających ich dziecku ocenach niedostatecznych.

8. Treść powiadomienia wychowawca klasy kseruje i przechowuje w teczce wychowawczej.
9. Nauczyciel danego przedmiotu na 5 dni przed ustalonym terminem rady klasyfikacyjnej wystawia ocenę i informuje o niej ucznia, a o ocenie niedostatecznej także wychowawcę.
10. Wychowawca niezwłocznie po otrzymaniu informacji od nauczyciela danego przedmiotu o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu ucznia zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji oraz przypomnieć o warunkach i trybie odwołania od wystawionej oceny niedostatecznej/nieklasyfikowania.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia z ocen bieżących. Średnia ważona obliczana automatycznie przez dziennik pełni tylko rolę wskazówki dla nauczyciela wystawiającego ocenę.
10. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących uzyskanych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy, umiejętności i postaw.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

## Rozdział 3

### Promowanie uczniów

---

- § 137. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
  6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## Rozdział 4

### Egzamin klasyfikacyjny

---

- § 138. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3.4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11 i ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Podczas kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora - jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania,

odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez dyrektora, a komisja wspólnie decyduje o wyniku egzaminu.

17. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadzany jest w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20 oraz § 138.
20. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 5**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

---

- § 139. 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
  5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
    1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z

tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin poprawkowy**

---

§ 140. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z podstawy programowej kształcenia ogólnego według pełnej skali ocen.
9. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §139 ust. 1.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 137 ust. 2.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 139 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## DZIAŁ X

### Rozdział 1

#### Egzamin ósmoklasisty

---

§ 141. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka



polskiego, matematyki i języka obcego oraz od roku 2023 jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

4. Egzamin ma formę pisemną.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach w terminie wyznaczonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
  2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 2**

### **Wyniki egzaminu ósmoklasisty**

---

§ 142. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje we wskazanym wcześniej terminie do szkoły.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

## **Rozdział 3**

### **Ukończenie szkoły**

---

§ 143. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli przystąpił do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 4**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

- 
- § 144. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia w konkursach i olimpiadach określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki, tytuł laureata lub finalisty lub zajęcie I, II, III miejsca w konkursach, olimpiadach i zawodach na szczeblu powiatowym.
  4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
  5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
  6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.
  7. Szkoła, na pisemny wniosek rodzica złożony w sekretariacie Zespołu wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub w innej formie określonej przez odrębne przepisy.
  9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
  11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach.
14. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Świadectwo odbiera uczeń osobiście, rodzic, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inna osoba za pisemnym upoważnieniem. Odbiór świadectwa zostaje potwierdzony pisemnie.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ XI

### Rozdział 1

#### Ceremoniał szkolny

---

§ 145. 1. Szkoła posiada następujące symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły;
2. Logo Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowa pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.

4. Poczet wybierany jest przez komisję spośród prymusów szkoły i powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady w czerwcu.
5. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów: chorąży i dwie osoby asysty.
6. Pełnienie funkcji w Poczcie Sztandarowym to szczególne wyróżnienie, to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole.
7. Do składu Pocztu Sztandarowego wychowawcy klas VII typują uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
8. Kadencja Pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu Pocztu w przypadku uwag co do zachowania oraz coraz niższych wyników w nauce.
10. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
11. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
12. Insygniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
13. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
14. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
15. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
16. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
17. Szczegółowe zasady udziału Pocztu Sztandarowego ze Sztandarem Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych reguluje *Ceremoniał uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie*.
18. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona Szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## DZIAŁ XII

### Rozdział 1

#### Postanowienia końcowe

---

§ 146. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  1. Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  3. Rady Rodziców;
  4. organu prowadzącego szkołę;
  5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
5. Niniejszy tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie obowiązuje od dnia 7 października 2024 r.

*Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie nr 9/2024/2025 z dnia 07.10.2024 r.*