

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ**  
**W TARNOWIE PODGÓRNYM**

*Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018r.  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Integracji Europejskiej  
w Tarnowie Podgórny*

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 3.ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 6. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>36</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>53</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. (uchylono). .....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....</b>	<b>57</b>
<b>ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>58</b>

## **Podstawy prawne:**

- 1)** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz.483);
- 2)** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz.526);
- 3)** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn. zm.);
- 4)** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017poz.59);
- 5)** Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017poz.60);
- 6)** Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 7)** Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U.poz.703);
- 8)** Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251);
- 9)** Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336);
- 10)** Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U.poz.649);
- 11)** Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243);
- 12)** Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz.1083);
- 13)** Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz.1170);
- 14)** Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395);
- 15)** Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478);

- 16)** Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24);
- 17)** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452);
- 18)** Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270) ;
- 19)** Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz.1214).;
- 20)** Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr168);
- 21)** Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498);
- 22)** Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz.1118);
- 23)** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz.1232);
- 24)** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- 25)** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i911);
- 26)** Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r.poz.896);
- 27)** Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
- 28)** Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843);
- 29)** Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129);
- 30)** Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113);

- 31)** Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532);
- 32)** Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz.1150);
- 33)** Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69);
- 34)** Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz.1131);
- 35)** Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz.1051);
- 36)** Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz.28);
- 37)** Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226);
- 38)** Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz.887);
- 39)** Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493);
- 40)** Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250);
- 41)** Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 583);
- 42)** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267);
- 43)** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191);
- 44)** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z pon. zm.);
- 45)** Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23);

- 46) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167);
- 47) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 48) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z dnia 20 marca 2020 r.)
- 49) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 530).
- 50) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)
- 51) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1385)
- 52) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16.08.2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego

## **Rozdział 1**

### **Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

#### **§ 1.**

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny prowadzony w Szkole Podstawowej nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz., 59 i 949);
- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 5) nauczycielach i innych pracownikach - należy przez to rozumieć personel szkolny;
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy Szkoły.
- 7) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii

informatycznych i komunikacyjnych.

## **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Tarnowie Podgórnym przy ulicy Poznańskiej 118.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tarnowo Podgórne.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

## **§ 3.**

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu Szkoła Podstawowa nr 2 w Tarnowie Podgórnym.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

## **§ 4.**

1. Szkoła posiada sztandar oraz własny ceremonial.
2. Ceremoniał Szkoły obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,

- 2) uroczystość pasowania na ucznia,
- 3) coroczne obchody święta Szkoły,
- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

## § 5.

1. Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły,
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania,
- 3) organizację pracy Szkoły,
- 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
- 5) prawa i obowiązki uczniów,
- 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
- 7) organizację i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2. (uchylono).

3. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

## § 6.

1. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury;
- 5) uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia;
- 6) przestrzega zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych;
- 7) uświadamia uczniom poczucie tożsamości narodowej w toku zajęć szkolnych;
- 8) rozwija uczucia patriotyczne poprzez organizację apeli i uroczystości z okazji rocznic państwowych;
- 9) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 10) rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień;
- 11) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, planuje ich zaspokojenie, prowadzi doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 12) określa organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, którą nadzoruje pedagog szkolny, stosownie do potrzeb;
- 13) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia Szkoły w skróconym czasie, udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań, funkcjonujących na terenie Szkoły;
- 14) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu zalecenia poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 15) określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 16) organizuje zespoły wspierające zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) określa zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 19) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;
- 20) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególne dni tygodnia;
- 21) pomieszczenia Szkoły powinny posiadać zgodnie z normami właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 22) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18 stopni Celsjusza. W przypadku niemożliwości zapewnienia w salach lekcyjnych powyższej temperatury, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając o tym organ prowadzący;
- 23) Dyrektor może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego, gdy temperatura zewnętrzna w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć mierzona o godzinie 21.00 wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub mniej, oraz gdy na danym terenie wystąpiły zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów;
- 24) Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, 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;
- 25) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 24) dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 26) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie dłuższych przerw międzylekcyjnych na boisku szkolnym. Uczniom przebywającym w czasie przerw

w budynku szkolnym i na boisku zapewnia się nadzór dyżurującego nauczyciela.

2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.
3. 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.

## § 7.

Cele wskazane w § 6 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych, przewidzianych prawem.

1. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach.
2. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych, działalności pozaszkolnej oraz zajęciach prowadzonych w formie zdalnego nauczania.
3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
4. Uczniowie Szkoły podlegają ocenie. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania, które stanowią integralną część statutu.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, świetlicowych, przerw między zajęciami oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.
6. Szczególną opieką otacza Szkoła uczniów niepełnosprawnych, uczęszczających do Szkoły. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie przez nauczycieli autorskich programów nauczania.
7. Szkoła organizuje, w porozumieniu z rodzicami, zajęcia dodatkowe dla uczniów, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, gimnastykę korekcyjną.
8. Szkoła ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Luboniu z filią w Tarnowie Podgórnym oraz ze wszystkimi innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
9. W Szkole prowadzone są działania pedagogiczne, mające na celu rozpoznawanie indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania.

10. Szkoła organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną.

#### **11. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.**

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
  - 2a) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- 5) Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel przygotowuje w formie osobnego dokumentu, który stanowi załącznik do programu.
- 6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 7) Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
- 8) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

- 9) Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo – Profilaktycznego, 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.
- 10) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo –Profilaktycznego oraz zagadnień kształtujących postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

#### **§8.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§9.**

Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 10) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 13) dba o powierzone mienie;
- 14) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych;
- 15) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 16) 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;
- 17) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
  - a) rozpoznaje dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - b) we współpracy z nauczycielami wybiera platformę edukacyjną, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia lub technologie informacyjno-komunikacyjne, w przypadku różnych sposobów komunikacji;
  - c) ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - d) ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędnych do realizacji zadań;
  - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami do dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 18) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

- e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 19) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 8 §44 Statutu szkoły;
- 20) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 21) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 22) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 23) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze

przewidziane w ustawie, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowanie uczniów;
- 3) przygotowuje zmiany statutu Szkoły, uchwała jego nowelizację;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 6) opiniuje organizację pracy Szkoły;
- 7) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 9) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac, wychowawstw oraz zajęć dodatkowych;
- 10) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 11) opiniuje przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 12) wyraża zgodę i podejmuje uchwałę o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego;
- 13) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 14) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 15) postanawia o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu;
- 16) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) opiniuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
- 18) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole;
- 19) opiniuje przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 20) może w szczególnych przypadkach zaakceptować zmiany podręczników i programów nauczania w każdym roku szkolnym;
- 21) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej), jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

3a. Protokół z zebrania rady pedagogicznej jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły przed kolejnym posiedzeniem, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku Librus.

3b. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 3a. W przypadku posiedzenia

stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnej w szkole lub w formie zdalnej. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

## § 11.

1. Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców, uczniów, uczestniczy w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie Szkoły.
2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez Radę.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 4) opiniowanie projektu finansowego Szkoły,
  - 5) opiniowanie sposobu realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego,
  - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 10) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## § 12.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego (zarządu) określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi

Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 13.**

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły, zobowiązany do współpracy, zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

### **§ 14.**

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 15.**

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-VIII.
2. Do Szkoły Podstawowej nr 2 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do Szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko, zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Arkusz organizacji Szkoły jest opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzorujący oraz zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.

7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć. Zmiany obowiązują od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania.

#### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.

2. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Dokonywanie podziału oddziałów szkolnych na grupy z informatyki uzależnione jest liczbą miejsc w pracowni komputerowej Szkoły.
7. Szkoła planuje i realizuje zadania statutowe w innych formach niż oddział uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.

## § 17.

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
3. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
4. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
5. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od pierwszego dnia września do ostatniego dnia stycznia, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne i kończy się wystawieniem oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania; Drugi semestr trwa od pierwszych zajęć edukacyjnych w miesiącu lutym do ostatniego piątku po 20 czerwca i kończy się wystawieniem oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu

Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni (w tym trzy dni na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty). Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone: 1) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

11. 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.7.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
14. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w e-dzienniku.
15. 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.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

## **§ 18.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
2. Organizacja nauki religii/etyki.
  - 1) Uczniom na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2) Życzenie, o którym mowa w ust.1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
  - 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 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/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  - 6) W przypadkach, gdy uczeń uczestniczył w zajęciach z religii i etyki równocześnie, na świadectwie umieszcza się obie uzyskane oceny.
3. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie.
- 1) Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia: wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 19 godzin w każdej klasie – 14 godzin dla ucznia, 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. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.

## **§ 19.**

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie),
  - 2) biblioteki szkolnej,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przed lekarskiej,
  - 5) gabinetu logopedy i pedagoga.
2. W szkole jest zorganizowana stołówka, z której korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których korzysta społeczność szkolna, należą: szatnia, toalety, sala gimnastyczna i boisko szkolne.

## **§ 20.**

### **Biblioteka**

1. Szkoła posiada bibliotekę.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Biblioteka w szczególności:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia księgozbiór, podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz zbiory CD i DVD;
  - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania, rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników;
- 5) organizuje warsztaty i spotkania czytelnicze, konkursy rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną ucznia – ekspozycje prac uczniów, nauczycieli i rodziców, spotkania z ciekawymi ludźmi, organizuje współpracę z wolontariatem szkolnym;
- 6) pozyskuje do współpracy uczniów - „asystentów bibliotecznych”;
- 7) wspiera indywidualną pracę z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) organizuje współpracę z rodzicami dotyczącą organizacji pracy biblioteki oraz wspomaga rodziców w zakresie edukacji kulturalnej w rodzinie;
- 9) gromadzi materiały metodyczne dla nauczycieli;
- 10) współdziała w organizacji różnych form upowszechniania czytelnictwa i wymianie doświadczeń z innymi bibliotekami.

## **§ 21.**

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice, zobowiązani do przestrzegania regulaminów korzystania z biblioteki i czytelni oraz regulaminu wypożyczania podręczników i ćwiczeń z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji docelowej MEN, jako własność szkoły są wypożyczane uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Szczegółowe zasady ewidencji i wypożyczania podręczników określone są w Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników i ćwiczeń uczniom Szkoły Podstawowej nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym.

## **§ 22.**

### **Świetlica**

1. Dla uczniów, pozostających dłużej ze względu na okoliczności prawnie określone, Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Pobyt w świetlicy jest bezpłatny.
3. Zadaniem świetlicy szkolnej kieruje kierownik świetlicy.
4. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
5. Do zajęć, o których mowa w ust.4 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz odrabianie lekcji.

### § 23.

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy szkolnej na podstawie pisemnego zgłoszenia (deklaracji) rodziców w oparciu o regulamin świetlicy.
4. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Uczniowie mogą korzystać z obiadów szkolnych.

### § 24.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są przez wychowawców – nauczycieli świetlicy.
2. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie 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.
3. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) Zajęć specjalistycznych,
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 4) gier i zabaw rozwijających,
  - 5) zajęć sportowych.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

### § 25.

#### **Wolontariat w szkole**

Wolontariat jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

#### 1. Cele:

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;

- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym;

## 2. Zasady działania:

- 1) Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego to KW, czyli Koło Wolontariatu;
- 2) Koło Wolontariatu musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);
- 3) Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia;
- 4) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego.
- 5) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 6) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę nadziałania;
- 7) Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, Szkoła korzysta z usług wolontariuszy;
- 8) Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 26.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.

3a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności,
    - a) pedagog,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) logopeda,
    - d) terapeuta pedagogiczny,
    - e) nauczyciel wspomagający.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) uczeń,
  - 3) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami,
  - 4) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
  - 5) Dyrektor Szkoły,
  - 6) pielęgniarka szkolna,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) kurator sądowy,
  - 9) asystent nauczyciela,
  - 10) asystent rodziny,
  - 11) organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela** w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
- 5) świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;

5) porady i konsultacje dla uczniów i rodziców;

- 6) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 7) warsztaty dla uczniów Szkoły;
  - 8) spotkania edukacyjne dla rodziców uczniów.
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tych orzeczeń;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Przyjęcie tych propozycji wymaga od rodzica ich potwierdzenia lub odmowy w formie pisemnej.
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie oraz prowadzenie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły i w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu

Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami specjalistycznymi;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

13. Do zadań logopedy w Szkole należą:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

14. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie badań, których celem jest diagnoza uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu oraz rozpoznawanie trudności i monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 3) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły oraz podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania niepowodzeniom edukacyjnym uczniów – we współpracy z rodzicami;
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, które wpływają na funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

#### **15. Nauczanie indywidualne i zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

- 1) Uczniów oraz dzieci podlegającym obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- 3) Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
- 4) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. 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.
- 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków: w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
- 6) Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.
- 7) Indywidualizowana Ścieżka Kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 8) Objęcie ucznia ZŚK wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 9) Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.

## **16. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.**

- 1) W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów, posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
- 3) Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

- 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 zdalnej.
- 5) Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej.
- 6) Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej.
- 7) 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.
- 8) 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 przez nauczycieli wspólnie z innymi nauczycielami, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
- 9) Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5. Statutu Szkoły. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
- 10) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, rodzice ucznia, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista spoza Szkoły.
- 11) Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 12) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

-ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

-ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

-ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;

c) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób i tryb realizacji zadań z zakresu zajęć rewalidacyjnych jest ustalany z rodzicami oraz rejestrowany w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

13) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także na własny wniosek mogą otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

14) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

15) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## **§ 27.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień, określających organizację tego współdziałania. Obieg dokumentacji związanej z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Szkolna Procedura Współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 28.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły, a w szczególności dotyczące kształcenia, wychowania, rzetelnej informacji o postępach i ocenach oraz zachowaniu ich dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 29.**

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczyciela zadań zapisanych w paragrafie 31 niniejszego statutu;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli; Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
  - 4) sprawowanie opieki przez nauczyciela Szkoły nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły;
  - 5) odnotowywanie w dzienniku zajęć wyjść nauczycieli z grupą uczniów poza teren Szkoły;
  - 6) wypełnianie przez nauczycieli, organizujących wycieczkę, karty wycieczki i uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły,
  - 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 9) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
  - 10) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 13) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 14) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 15) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 16) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, zgromadzonych w Szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
  - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
  - 23) wdrożenie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi w przypadku zagrożenia epidemicznego;
  - 24) organizację zajęć 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.

2. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowany jest odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych.
3. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest podjąć natychmiastowe działania w przypadku pojawienia się zagrożenia bezpieczeństwa w stosunku do uczniów lub obiektu szkolnego i działać zgodnie z postanowieniami zawartymi w instrukcji o bezpieczeństwie na terenie Szkoły.
4. W czasie trwania zajęć w budynku Szkoły mogą przebywać wyłącznie uczniowie oraz pracownicy szkoły lub zaproszeni na konsultacje rodzice. Inne osoby mogą przebywać w budynku tylko za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
  - 4) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej oraz pracownie, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
  - 5) Budynek Szkoły jest monitorowany;
  - 6) Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską;
  - 7) Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły;
  - 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły;
  - 9) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich;
  - 10) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły;
  - 11) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły;
  - 12) Nauczyciel, który był świadkiem wypadku, powiadamia o zdarzeniu na terenie Szkoły pogotowie - ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz Dyrektora Szkoły
7. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 30.**

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych

i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki, zapobiegające wypadkom uczniów oraz usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. W/w osoby wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem obowiązków.
4. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek: nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców. Dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy – w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
  - 4) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, organizowanych przez Szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, nauczyciela biblioteki, nauczyciela świetlicy);
  - 2) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 3) dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
  - 5) stosowania zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
  - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
  - 7) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 9) przestrzegania Regulaminu Pracy.
4. 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) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 4) inne zadania statutowe Szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb Szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora oraz zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem Szkoły.
5. Nauczyciel winien prowadzić następującą dokumentację:
- 1) Dziennik lekcyjny i dziennik innych zajęć. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w e-dzienniku lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt.7;
  - 2) Rozkłady materiału z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny(według obowiązujących przepisów);
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno –wychowawczych;
  - 2) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach edukacyjnych, obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych, oraz w czasie dyżurów międzylekcyjnych;
  - 3) nieprzestrzeganie procedur obowiązujących w szkole;
  - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru;
  - 5) łamanie postanowień Regulaminu Pracy;
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje przewodniczący zespołu. Zespoły formułują zadania i sposoby ich realizacji.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.

1. Dyrektor Szkoły powierza szczególnej opiece wychowawczej dany oddział jednemu z nauczycieli pracujących w szkole, zwanym dalej wychowawcą klasy, a w oddziale przedszkolnym dwóm nauczycielom - wychowawcom oddziału przedszkolnego. Dodatkowo powierza wybranemu nauczycielowi funkcję wychowawcy wspierającego, który zastępuje wychowawcę podczas jego nieobecności.
2. Wychowawca otacza wszechstronną opieką powierzonych mu uczniów, stosując najlepsze, jego zdaniem, metody wychowawcze.
3. W miarę możliwości personalnych wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W kontaktach z rodzicami wychowawca:
  - 1) zapoznaje z postępami dziecka w nauce;
  - 2) informuje o zachowaniu, wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych, dbając o spójność modelu wychowawczego szkoły i domu;
  - 3) ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze dzieci;
  - 4) powiadamia rodziców ucznia, jeśli zastosowano wobec niego karę regulaminową.
5. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:
  - 1) klasowe zebrania rodziców, organizowane są przez wychowawcę przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego,
  - 2) konsultacje indywidualne w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,
  - 3) rodziców nieutrzymujących kontaktów ze szkołą wychowawca ma obowiązek wezwać listownie do szkoły w celu konsultacji.
6. Wychowawca planuje i organizuje wraz z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, przyczyniające się do rozwoju poszczególnych uczniów i integrujące klasę.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielami uczącymi w oddziale oraz z placówkami specjalistycznymi w celu optymalizacji działań wychowawczych i dydaktycznych.
8. Działalność wychowawcy jest ściśle związana z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym zarówno w odniesieniu do celów jak i metod wychowawczych.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 31.**

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom:
  - 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
  - 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, kopiami sprawdzianów i innych uczniowskich prac pisemnych;
  - 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
  - 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień, związanych z konfliktami;

- 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły,
  - 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
  - 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.
2. Założenia systemu oceniania:
- 1) Szkoła ma jeden system oceniania;
  - 2) Uczniowie i rodzice znają kryteria oceniania z przedmiotów i zachowania zawarte w Szkolnych Zasadach Oceniania;
  - 3) Ocenianie uczniów jest systematyczne;
  - 4) Ocena uzależniona jest od możliwości intelektualnych ucznia i uwzględnia wkład pracy ucznia;
  - 5) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 6) Ocena motywuje ucznia do dalszej pracy;
  - 7) Samoocena jest ważnym elementem oceniania;
  - 8) Rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci.

## § 32.

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania

fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie Szkoły – Szkolne Zasady Oceniania;

- 2) 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. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły;
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub/i indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona.
9. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1, nie narusza uprawnień uczniów, spełniających warunki określone przepisami prawa, do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
11. Za zgodą Dyrektora Szkoły, wydaną po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, uczeń szczególnie uzdolniony może realizować indywidualny program lub tok nauki.
12. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### § 33.

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
  - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
  - 4) uzyskanie maksymalnej liczby punktów ze sprawdzianu ośmioklasisty.

### § 34.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły;
  - 3) powiadamianie Szkoły o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w przewidywanym czasie nieobecności i przyczynach nieobecności usprawiedliwiających - osobiście lub przez inne osoby, w formie zapewniającej dotarcie odpowiednich informacji do Szkoły pierwszego, a najdalej drugiego dnia nieobecności, usprawiedliwianie nieobecności odpowiednimi dowodami, najpóźniej w dniu powrotu do zajęć;
  - 4) przestrzeganie obowiązującego w Szkole regulaminu wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego;
  - 6) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły;
  - 7) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;
  - 8) dbanie o honor i tradycje Szkoły oraz poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
  - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nim w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji - według wskazówek organizatora zajęć;
  - 11) podczas uroczystości szkolnych i państwowych uczniowie zobowiązani są przyjść w stroju galowym, na który składa się biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/spodnie albo granatowa lub czarna sukienka.

### § 35.

1. W Szkole może być wprowadzony Kodeks Ucznia, określający niewyrażone w obowiązujących przepisach prawa i w Statucie uprawnienia i obowiązki uczniów związane z codziennym życiem Szkoły.

2. Kodeks Ucznia przygotowuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Kodeks Ucznia wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 36.**

W każdym przypadku łamania praw ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi skargę, którą Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego;
  - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 37.**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w społeczności szkoły.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
  - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
  - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
  - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Szkolne zasady oceniania**

### **§ 38.**

Statut określa szczegółowe zasady oceniania uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.

1. Cele szkolnych zasad oceniania:
  - 1) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym miesiącu nauki, informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 5) W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania rodzice/ opiekunowie prawni mogą być informowani drogą elektroniczną; W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
  - 6) Sprawdzanie wiedzy z danego materiału odbywa się w formie elektronicznej na wybranych platformach, wskazanych wcześniej przez nauczyciela w formie testów on-line lub innej zdalnej. Samodzielne prace pisemne powinny być odsyłane w formie zapisanej przez nauczyciela, w wyznaczonym czasie przez platformę wskazaną wcześniej przez szkołę (wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające odesłanie pracy uczeń niezwłocznie zgłasza nauczycielowi). Nauczyciel ocenia pracę i odsyła uczniom wraz z informacją zwrotną. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi niezrozumienie zrealizowanego tematu, ale powinien to zrobić w takim terminie, który umożliwi indywidualny kontakt z prowadzącym zajęcia i ponowne wytłumaczenie tematu przed sprawdzianem. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy. Nauczyciel, przygotowując test, sprawdzian, kartkówkę zawsze z wyprzedzeniem informuje, za pośrednictwem dziennika elektronicznego o terminie i formie jego przeprowadzenia. Powyższe zmiany obowiązują od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania.
3. 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 edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. 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;

5. Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów:

- 1) e-dziennik;
- 2) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną);
- 3) arkusze ocen.

Sposoby informowania rodziców:

- 4) zebrania wychowawcze,
- 5) zebrania konsultacyjne,
- 6) kontakty indywidualne,
- 7) informacje pisemne (również w formie elektronicznej),
- 8) w przypadku grożącej uczniowi oceny niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej wychowawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed wystawieniem oceny;
- 9) wychowawca oddziału przedszkolnego przekazuje rodzicom informację o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 10) w przypadku możliwości zagrożenia niepromowaniem ucznia w klasach I – III wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców na miesiąc przed wystawieniem oceny opisowej;
- 11) w przypadku możliwości nieklasyfikowania ucznia ze względu na nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie.

6. Dokumentacja dotycząca oceny uczniów jest archiwizowana i przechowywana w archiwum szkolnym.

### § 39.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do e-dziennika.
- 3a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych,
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. W związku z jawnością ocen bieżących i klasyfikacyjnych nauczyciel uzasadnia ocenę na wniosek ucznia

bądź jego rodziców. Uzasadnienie następuje bez zbędnej zwłoki, w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.

#### **§ 40.**

Uczniowie lub rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania, w tym również dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń, co do trybu wystawienia oceny, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 41.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijania uzdolnień. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.

3. Klasyfikacja roczna, począwszy od kl. IV Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, 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. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.
4. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o ocenach niedostatecznych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

#### **§ 42.**

1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, w terminie poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.
3. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzicom uczniów poprzez osobne zawiadomienia pisemne.

#### **§ 43.**

##### **Promowanie uczniów**

1. W przypadku nieosiągnięcia gotowości szkolnej przez dziecko w oddziale przedszkolnym dopuszcza się powtórzenie rocznego przygotowania przedszkolnego na wniosek rodziców.
2. Uczeń kl. I – III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie opinii wychowawcy i za zgodą rodziców.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia do klasy I i II szkoły podstawowej, do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie treści w jednym roku szkolnym.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny

klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. 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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

9a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

9d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. 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 tych braków.

12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 44.

### Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna złożony za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat @sp2tarnowopodgorne.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłać pocztą lub dostarczyć do szkoły w wersji papierowej
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
- 4) Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wcześniej ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. O braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły

- 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów takich jak; plastyka, muzyka technika informatyka, wychowanie fizyczne- w formie zadań praktycznych. W okresie zdalnego nauczania egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację o terminie przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom poprzez dziennik elektroniczny Librus.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 8) W obu przypadkach uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołaną przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 10) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania odpowiedniej klasy;
- 11) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny poza Szkołą, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
  - a) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 13) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Obecni w charakterze obserwatorów mogą być rodzice ucznia;
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) Skład komisji,
  - b) termin,
  - c) zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu,
  - e) uzyskaną ocenę;
- 15) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;

- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”;
- 17) W sytuacji losowej nieobecności nauczyciela, ocenę klasyfikacyjną wystawia Dyrektor wraz z zespołem oceniającym, składającym się z dwóch nauczycieli. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

## **2. Egzamin poprawkowy:**

- 1) Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na wniosek rodziców może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Wniosek powinien być złożony za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat@sp2tarnowopodgorne.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłany pocztą lub dostarczony do szkoły w wersji papierowej;
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i kryteriach przewidywanych na ocenę dopuszczającą;
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W okresie zdalnego nauczania egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP;
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 6) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji;
- 7) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) Skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 10) Uczeń, który z powodu nagłych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 15września. O braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczniów informuje Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.;

- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego (klasy IV-VII) promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 13) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

### **3. Odwołanie od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:**

Jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena końcowa z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do Dyrektora Szkoły;

- 1) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), niezwłocznie po uzyskaniu informacji o rocznej ocenie końcowej, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną. Wniosek powinien być złożony za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat @sp2tarnowopodgorne.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłany pocztą lub dostarczony do szkoły w wersji papierowej.;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo niezwłocznie organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 3) Dla przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji;
- 4) Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych; W okresie zdalnego nauczania badanie ma formę pisemną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.;

- 5) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;
- 6) Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły na podstawie przeprowadzonego badania podejmując decyzję o:
  - a) podwyższeniu oceny – w przypadku pozytywnego wyniku badania,
  - b) utrzymaniu oceny - w przypadku negatywnego wyniku badania;
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, pracę ucznia lub w przypadku formy ustnej badania - zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, ustalone stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia;
- 8) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. O braku możliwości uczestnictwa w badaniu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

#### **4. Odwołanie od rocznej oceny z zachowania:**

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy (po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia) roczna ocena zachowania jest zaniżona. Odwołanie należy złożyć najpóźniej na dwa dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien być złożony za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat@sp2tarnowopodgorne.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłany pocztą lub dostarczony do szkoły w wersji papierowej;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku - odrzuca go albo powołuje Zespół w składzie: Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący Zespołu, wychowawca klasy zainteresowanego ucznia, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie oraz pedagog lub psycholog szkolny. Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu nie później niż przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W okresie zdalnego nauczania spotkanie Zespołu odbywa się on-line.;
- 3) Na posiedzeniu Zespołu omawia się postępowanie ucznia w kontekście odpowiednich zapisów Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko Zespołu w sprawie odwołania. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje przewodniczący Zespołu;
- 4) Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Zespołu wychowawca klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ta jest ostateczna;
- 5) Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin posiedzenia Zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.

**5. Zasady postępowania w przypadku zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) co do niezgodności przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych i z zachowania:**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat @sp2tarnowopodgorne.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłany pocztą lub dostarczony do szkoły w wersji papierowej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uzgodnienia odbywają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub drogą e-mailową.;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami zawartymi w Szkolnych Zasadach Oceniania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W okresie zdalnego nauczania sprawdzian odbywa się przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych sprawdzian może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.;
- 3) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, (może on 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 pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 5) W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) Wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
  - d) pedagog,

- e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 9) Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się
    - a) protokół zawierający w szczególności:
    - b) skład komisji,
    - c) termin posiedzenia komisji,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 10) Protokoły o których mowa w punktach 7 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;
  - 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). O braku możliwości uczestnictwa w badaniu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.;
  - 12) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 13) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 14) Przepisy zawarte w punktach od 1 do 10 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 jest ostateczna.

#### **§ 45.**

#### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. Oceny bieżące w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zajęć umożliwiających

- uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są ocenami opisowymi.
2. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, z edukacji wczesnoszkolnej i zachowania są opisowe z wyjątkiem religii i programowania. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone literowo według schematu:
    - 1) A ( Wspaniale) - Uczeń wykonał pracę bezbłędnie, samodzielnie, w szybkim tempie;
    - 2) B (Bardzo dobrze) - Uczeń wykonał pracę z niewielkimi błędami, samodzielnie, w swoim tempie;
    - 3) C (Dobrze) - Uczeń wykonał pracę popełniając drobne błędy, wymagał niewielkiej pomocy ze strony nauczyciela.
    - 4) D (Musisz jeszcze popracować) - Uczeń wykonał pracę popełniając liczne błędy lub ze znaczną pomocą nauczyciela
    - 5) E (Jeszcze tego nie umiesz) - Uczeń nie potrafił wykonać zadania nawet o niskim stopniu trudności
  3. 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. 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.
  4. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika odzwierciedlają informacje dotyczące:
    - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania ( jego tempa, techniki i rozumienia), pisania ( jego tempa, techniki), poprawności mówienia i słuchania umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
    - 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
    - 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

#### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII szkoły podstawowej**

1. Począwszy od klasy IV, oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się według

następującej skali:

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

2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie przy stopniach znaków „+” i „-”.

3. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

1) Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki);

Uczeń powinien znać termin w/w prac (z wyjątkiem kartkówki) z tygodniowym wyprzedzeniem (w tym terminie wychowawcy nie organizują wyjazdów klasowych), w ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa (sprawdzian), a w ciągu tygodnia najwyżej trzy. Kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych (szczegóły w Szkolnych Zasadach Oceniania); Łączna suma punktów, uzyskana przez ucznia za pracę pisemną, przeliczana jest na ocenę następująco:

- a) od 0% - 31% niedostateczny,
- b) od 32% - 49% dopuszczający,
- c) od 50% - 74% dostateczny,
- d) od 75% - 89% dobry,
- e) od 90% - 97% bardzo dobry,
- f) od 98% - 100% celujący,

2) Odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;

3) Praca domowa:

Uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe, brak pracy domowej może być równoważny z otrzymaniem oceny niedostatecznej;

4) Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń):

Uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń), ma również obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie (zeszycie ćwiczeń) za czas nieobecności w szkole w ciągu tygodnia;

5) Prace długoterminowe;

6) Obserwacja ucznia: przygotowanie do lekcji, aktywność na lekcji, praca w grupie;

7) O innych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów specyficznych dla danego przedmiotu uczeń zostanie poinformowany przez nauczyciela danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego (Szkolne Zasady Oceniania). Liczba i częstotliwość pomiarów jest zależna od realizowanego programu nauczania i liczby godzin w danej klasie;

4. Ocena semestralna i roczna nie jest wynikiem obliczenia średniej arytmetycznej stopni częściowych, uwzględnia bowiem różne obszary aktywności dziecka;

5. Kontrola postępów w nauce powinna być prowadzona systematycznie;

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);

7. Kryteria oceny zakresu wiedzy i umiejętności posiadanych przez ucznia (wymagania na odpowiednią

ocenę) – II etap edukacyjny

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował i poszerzył zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) osiąga efekty samodzielnej pracy, dzieli się wiedzą wynikającą z indywidualnych zainteresowań,
- c) potrafi tematycznie łączyć wiadomości i umiejętności z różnych zajęć edukacyjnych,
- d) potrafi zdobytą wiedzę wykorzystać do rozwiązywania problemów,
- e) potrafi rozwiązywać zadania nietypowe,
- f) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach pozaszkolnych;

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie i samodzielnie wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności oraz rozwiązuje zadania problemowe,
- c) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sposób użyteczny,
- d) korzysta z różnych źródeł informacji;

3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności, pozwalający zrozumieć większość treści programowych z zajęć edukacyjnych,
- b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i wykonywaniu ćwiczeń programowych oraz odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w tym zakresie;

4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, a więc przystępne,
- c) często powtarzające się w programie nauczania,
- d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- e) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;

5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania konieczne:

- a) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu,
- b) potrzebne w życiu;

6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań koniecznych,
- b) nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania i wykonać ćwiczenia programowe o elementarnym stopniu trudności.

1. Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Zasady oceniania zachowania uczniów ( postanowienia ogólne):

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

wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

1a) Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

a) 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;

b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

e) 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;

f) 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;

g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

2) Kryteria i zasady stanowią dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski.

3) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4) Ocena z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Materiałami do oceny zachowania są

spostreżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu semestru lub w ciągu całego roku szkolnego przez wychowawcę klasy;

- 6) Na tydzień przed roczną klasyfikacją wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania.

### **3. Zasady oceniania – kryterium punktowe.**

- 1) Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

- a) wzorowe: 180 punktów i nie więcej niż 30 punktów ujemnych w semestrze,
- b) bardzo dobre: 150 - 179 punktów i nie więcej niż 50 punktów ujemnych w semestrze,
- c) dobre: 120 - 149 punktów i nie więcej niż 80 punktów ujemnych w semestrze,
- d) poprawne: 90 - 119punktów,
- e) nieodpowiednie: 60 - 89punktów,
- f) naganne: poniżej 60 punktów.

Jeżeli uczeń uzyskał semestralną ocenę naganną z zachowania, nie może uzyskać oceny rocznej wyższej niż ocena poprawna, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich.

- 2) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 110 punktów, które w zależności od swojej postawy może zwiększyć lub stracić: uczeń zdobywa punkty dodatkowe, podejmując działania określone w kryteriach dla zachowania pozytywnego lub uczeń otrzymuje punkty ujemne, jeśli prezentuje zachowania określone w kryteriach dla zachowania negatywnego;
- 3) Ocenianiu podlega zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
- 4) Roczna ocena z zachowania będzie średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w obu semestrach, przy czym do obliczeń zachowanie przyjmuje wartość:
  - a) wzorowe: 6,
  - b) bardzo dobre: 5,
  - c) dobre:4,
  - d) poprawne:3,
  - e) nieodpowiednie: 2,
  - f) naganne:1.

W kwestiach spornych ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **4. Punkty za zachowanie pozytywne:**

- 1) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (každorazowo):
  - a) etap szkolny lub udział w konkursie szkolnym: 10 punktów,
  - b) etap powiatowy: 15 punktów,
  - c) etap rejonowy: 30 punktów,
  - d) awans do szczebla wyższego niż rejonowy: 50 punktów,
  - e) udział w konkursach organizowanych przez bibliotekę szkolną: 5 punktów - laureaci 10 pkt;
- 2) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, uroczystości okolicznościowych (každorazowo):
  - a) grupowy (chór, zespół tańca, itp.): 5 punktów,

- b) indywidualny: 10 punktów;
- 3) aktywny udział w dodatkowych zajęciach sportowych i kołach zainteresowań (na zakończenie semestru) od 0 do 15 pkt;
- 4) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie semestru): od 1 do 15 punktów;
- 5) pełnienie funkcji w klasie takich jak przewodniczący, zastępca, skarbnik, kronikarz, korepetytor i innych oraz wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie semestru): od 1 do 10 punktów;
- 6) dodatkowe działania na rzecz klasy, szkoły (wykonywanie gazetek, opieka nad gablotami): od 1 do 10 punktów;
- 7) działalność charytatywna: od 5 do 30punktów;
- 8) zaangażowanie w działalność społeczną taką jak WOŚP, akcje organizowane na terenie gminy, np. Świąteczna Paczka, Bieg Lwa, itp.: od 5 do 30punktów;
- 9) działalność ekologiczną (zbiórka makulatury, zużytych baterii, segregacja śmieci) punkty przyznawane są przez opiekuna koła ekologicznego w określonych przez niego terminach; od 5 do 10punktów;
- 10) zaangażowanie w realizację projektów szkolnych maksymalnie 30punktów:
- a) uczeń wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągnięcia wniosków: od 25 do 30 punktów,
- b) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością: od 20 do 25 punktów,
- c) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania: od 15 do 20 punktów,
- d) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna grupy: od 5 do 15 punktów;
- 11) udokumentowana działalność w organizacjach pozaszkolnych: od 5 do 10 punktów;
- 12) wyjątkowe zachowanie wynikające z postawy wobec innych ludzi, na przykład bezinteresowna pomoc ludziom pokrzywdzonym przez los, dojrzała reakcja w sytuacjach zagrażających zdrowiu osób trzecich, udzielanie pomocy uczniom mającym problemy: od 20 do 100 punktów. Punkty nie mogą być wpisane bez konsultacji z wychowawcą i/lub psychologiem, pedagogiem szkolnym;
- 13) pomoc nauczycielowi z własnej inicjatywy ucznia (wpisuje wychowawca na wniosek nauczyciela raz w semestrze) od 5 do 10 punktów;
- 14) przydzielanie zadań i ocenę punktową za wykonanie wszelkich działań dodatkowych ucznia nie ujętych w systemie punktowym oceny zachowania nauczyciel konsultuje z wychowawcą;
5. Punkty za zachowanie negatywne:
- 1) za każdą godzinę lekcyjną nieusprawiedliwioną: - 5punktów;

- 2) za każde udokumentowane w dzienniku lekcyjnym przeszkadzanie w zajęciach lekcyjnych, niewłaściwy stosunek do kolegów i pracowników Szkoły, notoryczne spóźnianie się na zajęcia: -5 punktów;
- 3) udział w bójkach (každorazowo): -15 punktów;
- 4) za brak kultury osobistej i zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami na terenie Szkoły i poza nią, wulgarny język, niestosowny strój i wygląd, używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z przyjętym w szkole regulaminem, niestosowanie się do regulaminów obowiązujących w Szkole (každorazowo): od -5 do -15 punktów;
- 5) dewastacje na terenie Szkoły, niszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy osobistych (každorazowo): -20 punktów;
- 6) niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego klasowego: -5 punktów;
- 7) kłamstwo, fałszowanie zwolnień (každorazowo): -30 punktów;
- 8) za každorazowe palenie papierosów: -30 punktów;
- 9) Jeśli uczeń popełni jeden z poniższych czynów wówczas otrzymuje od -50 do -100 punktów:
  - a) kradnie lub wymusza,
  - b) spożywa alkohol lub jest pod jego wpływem w Szkole lub na imprezach organizowanych przez Szkołę,
  - c) stosuje środki odurzające,

- d) posiada lub zażywa narkotyki,
- e) naraża życie i zdrowie drugiej osoby,
- f) psychicznie znęca się nad innymi,
- g) za wyjątkowo negatywne zachowanie, na przykład wandalizm;

W wyżej wymienionych sytuacjach orzeka zespół interwencyjny w składzie: pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca i nauczyciel, który był świadkiem nagannego zachowania ucznia;

10) Za niewywiązywanie się z obowiązku oddania pożyczonych książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie jednorazowo na koniec roku: -20punktów.

6. Sposób wystawiania oceny z zachowania:

1) Wychowawca wystawia ocenę po uwzględnieniu:

- a) Samooceny ucznia,
- b) opinii pracowników Szkoły,
- c) opinii klasy;

2) Wychowawca ma do dyspozycji od 0 do 20 punktów w każdym semestrze ( za kulturę osobistą, pomoc koleżeńską, aktywność na tle klasy, frekwencję i inne pozytywne działania ), które może przyznać uczniom, uzasadniając swoją decyzję w klasie, po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w ust. 6 pkt 1. Wychowawca nie może wpisać tychże punktów uczniowi, który w rażący sposób niszczy mienie Szkoły lub społeczności szkolnej.

## Rozdział 9

### Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

#### § 47.

Doradztwo zawodowe prowadzone w **Szkole Podstawowej nr2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórnym** polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych i w szkole podstawowej 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.

Doradztwo zawodowe w Szkole obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami, diagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego. Ma charakter planowych działań i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego.

Adresatami programu WSDZ są uczniowie Szkoły Podstawowej nr2 w Tarnowie Podgórnym, rodzice uczniów i nauczyciele.

1. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:

- 1) w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych; celem preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej; celem orientacji zawodowej w klasach I–III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji; celem orientacji zawodowej w klasach IV–VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej; celem doradztwa zawodowego w klasach VII–VIII szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

## 2. Działania kierowane do uczniów :

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z takimi obszarami jak: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno- -zawodowych;
- 3) pomoc uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
- 4) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 5) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
- 6) prowadzenie kół zainteresowań;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 8) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
- 9) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 10) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych; umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego)
- 11) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów
- 12) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;

- 13) stwarzanie uczniom klas VII–VIII możliwości udziału w ramach zajęć edukacyjnych w zajęciach u pracodawców lub w centrach kształcenia praktycznego – zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami;
- 14) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, tablice informacyjne
- 15) organizowanie kącików zawodoznawczych, np. w świetlicy szkolnej, w salach edukacji wczesnoszkolnej;
- 16) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, prezentacje zawodów;
- 17) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe zawodowe;
- 18) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów, prowadzenie projektów, organizowanie edukacyjnych spotkań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym).

3. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:

- 1) umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie lekcji otwartych;
- 3) zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
- 4) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;

4. Działania kierowane do rodziców:

- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 3) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- 4) informowanie o targach edukacyjnych;
- 5) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
- 6) włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym.

5. Za organizację zadań z zakresu **Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego** odpowiada dyrektor szkoły.

W szkole jest doradca zawodowy do zadań, którego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).
6. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
  - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;

- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

#### **§48.**

##### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale albo w grupie. Decyzję w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

#### **§ 49.**

##### **Praktyki studenckie.**

Szkoła 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 z poszczególnymi

nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 10**

*(uchylono)*

### **§ 50.**

*(uchylono)*

### **§ 51.**

*(uchylono)*

### **§ 52.**

*(uchylono)*

### **§ 53.**

*(uchylono)*

### **§ 54.**

*(uchylono)*

## **Rozdział 11**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§55.**

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez Dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym jest realizowany Program Wychowawczo- Profilaktyczny, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
4. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
5. Nauka religii odbywa się w oddziale w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

#### **§56.**

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie

od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału.
3. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
4. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 57.**

1. Oddział przedszkolny pracuje 10 godzin dziennie.
2. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 17.00.
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 -13.00.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły i w porozumieniu z rodzicami.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

## **§58.**

### **Procedury wprowadzania zmian w Statucie**

1. Pierwszy Statut Szkoły nadaje organ prowadzący.
2. Zmiany w Statucie Szkoły może dokonywać Rada Pedagogiczna.
3. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje zespół zadaniowy.
4. Zmiany w Statucie Szkoły przedstawia się Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu celem podjęcia uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
5. Znowelizowany Statut Szkoły przedkłada się do organowi prowadzącemu.
6. Jeżeli znowelizowany Statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Wielkopolski Kurator Oświaty w drodze decyzji administracyjnej może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Od decyzji administracyjnej organ nadający może się odwołać do Ministra Edukacji Narodowej w ciągu 14 dni. Jeżeli decyzja w dalszym ciągu jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do NSA.

## **§ 59.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki pracowników administracji i obsługi Szkoły określają właściwe zakresy obowiązków pracownika, ustalone przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
6. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

### **ZATWIERDZENIE STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ W TARNOWIEPODGÓRNYM**

**RADARODZICÓW**

**DYREKTOR**

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**