

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO  
W OŁAWIE**



## **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 1989 r. (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 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Rozporządzenie MEN o pomocy psychologiczno-pedagogicznej z dnia 9 sierpnia 2017r (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz.1280).
17. Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017r (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz.1309)..
18. Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego z dnia 12 lutego 2019r. (Dz.U. 2019 poz.325).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 11 marca 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020 poz. 410).

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b>	<b>6</b>
<i>Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole</i>	6
<i>Rozdział 2. Wizja szkoły</i>	9
<b>DZIAŁ II</b>	<b>10</b>
<i>Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły</i>	10
<i>Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w Szkole</i>	12
<i>Zasady dopuszczania podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole</i>	13
<i>Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej</i>	14
<i>Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo– Profilaktycznym.</i>	15
<i>Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:</i>	16
<i>Rozdział 3. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i>	20
<i>Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole</i>	20
<i>Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.</i>	22
<i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu</i>	24
<i>Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej</i>	25
<i>Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i>	26
<i>Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym</i>	29
<i>Rozdział 5. Nauczanie indywidualne i indywidualne przygotowanie przedszkolne</i>	33
<i>Rozdział 6. Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki (IPN)</i>	35
<i>Rozdział 7. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym</i>	36
<i>Rozdział 8. Pomoc materialna dla uczniów</i>	37
<i>Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje</i>	39
<i>§ 38.</i>	40
<i>Dyrektor Szkoły</i>	40
<i>Rada Pedagogiczna</i>	44
<i>Samorząd Uczniowski</i>	50
<i>Zasady współpracy organów szkoły</i>	51
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>54</b>
<i>Rozdział 1. Organizacja nauczania</i>	54
<i>Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz języka obcego</i>	58
<i>Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki</i>	59
<i>Szkolny system wychowania</i>	59

<i>Wolontariat w szkole</i>	60
<i>Organizacja doradztwa zawodowego</i>	62
<i>Świetlica szkolna</i>	63
<i>Stołówka szkolna</i>	65
<i>Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki</i>	65
<i>Rozdział 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna</i>	65
<i>Rozdział 5. Baza szkoły</i>	66
<i>Rozdział 6. Praktyki studenckie</i>	66
<i>Rozdział 7. Biblioteka szkolna</i>	67
<i>Rozdział 8. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy</i>	68
<i>Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania</i>	69
<i>Rozdział 9. Oddział przedszkolny</i>	69
<i>Cele i zadania przedszkola</i>	71
<i>Bezpieczeństwo dzieci</i>	73
<i>Zadania wychowawców w zakresie edukacji i wychowania</i>	76
<i>Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom</i>	77
<i>Wicedyrektor</i>	78
<b>DZIAŁ V</b>	<b>80</b>
<i>Rozdział 1. Obowiązek szkolny</i>	80
<i>Odroczenie obowiązku szkolnego</i>	81
<i>Inne formy spełniania obowiązku szkolnego</i>	81
<i>Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów</i>	82
<i>Obowiązki uczniów</i>	84
<i>Rozdział 3. Strój szkolny</i>	85
<i>Rozdział 4. Nagrody i kary</i>	86
<i>Nagrody</i>	86
<i>Kary</i>	87
<i>Rozdział 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły</i>	89
<i>Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły</i>	89
<i>Rozdział 1. Warunki i Sposób Oceniania Wewnętrznej Szkolnej</i>	90
<i>Cele i zasięg oceniania wewnętrznej szkolnej</i>	90
<i>Informowanie o wymaganiach edukacyjnych</i>	91
<i>Indywidualizacja procesu nauczania i oceniania</i>	93
<i>Zasady przeprowadzania prac pisemnych</i>	95
<i>Klasyfikacja</i>	97
<i>Kompetencje oceniających</i>	100
<i>Skala ocen</i>	101
<i>Ocena zachowania</i>	104

<i>Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania</i>	114
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	116
<i>Odwołania od ocen</i>	119
<i>Egzamin poprawkowy</i>	121
<i>Promowanie uczniów</i>	123
<i>Egzamin ósmoklasisty</i>	124
<i>Wyniki egzaminu</i>	126
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>128</b>
<i>Rozdział 1. Ceremoniał szkolny</i>	128
<i>Symbole szkolne</i>	128
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>130</b>
<i>Rozdział 1. Postanowienia końcowe</i>	130

# DZIAŁ I

## Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

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

2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Oława.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o „Szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 1 im. Bolesława Chrobrego, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.

5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie.

6. Szkoła mieści się w dwóch budynkach: Budynek A i budynek B przy ul. Żołnierzy AK 21.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa prostokątna zawiera pełną nazwę szkoły „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie” oraz adres szkoły, telefon, fax i region.
- 2) Stempel okrągły duży zawiera wizerunek orła oraz napis Szkoła Podstawowa Nr 1 w Oławie.
- 3) Stempel okrągły mały zawiera wizerunek orła oraz napis Szkoła Podstawowa Nr 1 w Oławie.
- 4) Dla dokumentów oddziałów przedszkolnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla szkoły podstawowej.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód Szkoły obejmuje:

- 1) W okresie przejściowym od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. dla klas I-IV.

Nazwa szkoły	Stan organizacyjny (oddziały)	Adres szkoły	Obwód szkoły
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie	I-VI	ul. Żołnierzy Armii Krajowej 21 55-200 Oława	ul.11 Listopada; ul. 1 Maja (1-31b – numery nieparzyste oraz 2-12 – numery parzyste); ul. 3 Maja 3a, 3b, 3c, 5; ul. Browarniana; ul. Brzeska; ul. Głowackiego; ul. św. M. M. Kolbe; ul. M. Kopernika; ul. Kościelna; ul. T. Kościuszki; ul. Krótka; ul. K. Miarki; ul. Pałacowa; pl. Marszałka J. Piłsudskiego; ul. św. Rocha; Rynek; ul. Rzeźnicza; ul. H. Sienkiewicza; Skwer św. Jana Pawła II; Skwer św. Rocha; pl. Starozamkowy; ul. Wrocławska; pl. Zamkowy 2-8 (numeracja ciągła) 23-27 b (numeracja ciągła); ul. Żołnierza Polskiego; ul. Żołnierzy Armii Krajowej

2) Na lata szkolne 2017/2018 – 2023/2024 dla uczniów klas II-VI rozpoczynających naukę w tych oddziałach w roku szkolnym 2017/2018.

Nazwa szkoły	Adres szkoły	Obwód szkoły
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Oławie	ul. Żołnierzy Armii Krajowej 21 55-200 Oława	ul.11 Listopada; ul. 1 Maja – numery 1 - 29; ul. 3 Maja (od ul. ks. F. Kutrowskiego do ul. Żołnierza Polskiego i ul. ks. J. Janowskiego); ul. Generała Andersa; ul. Browarniana; ul. Brzeska; pl. Gimnazjalny; ul. Głowackiego; ul. św. M. M. Kolbe; ul. M. Konopnickiej; ul. M. Kopernika; ul. Kościelna; ul. T. Kościuszki; ul. Krótka; ul. K. Miarki; ul. ks. F. Kutrowskiego – numery 1, 3, 3a, 5, 7, 9, 11, 11a, 13, 15, 15a; ul. E. Orzeszkowej; ul. Pałacowa; pl. Piastów; pl. Marszałka J. Piłsudskiego; ul. św. Rocha; Rynek; ul. Rzeźnicza; ul. H. Sienkiewicza; Skwer św. Jana Pawła II; Skwer św. Rocha; ul. Słowiańska; pl. Starozamkowy; ul. Wałowa; ul. P. Własta; ul. Wrocławska; pl. Zamkowy; ul. Żołnierzy Armii Krajowej; ul. S. Żeromskiego

3) Od 1 września 2019 r. dla klas I-VIII.

Nazwa szkoły	Stan organizacyjny (oddziały)	Adres szkoły	Obwód szkoły
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława	I-VIII*	ul. Żołnierzy Armii Krajowej 21	ul.11 Listopada; ul. 1 Maja (1-31b – numery nieparzyste oraz 2-12 – numery parzyste); ul. 3 Maja 3a, 3b, 3c, 5; ul. Browarniana; ul. Brzeska; ul. Głowackiego;

Chrobrego w Oławie		55-200 Oława	ul. św. M. M. Kolbe; ul. M. Kopernika; ul. Kościelna; ul. T. Kościuszki; ul. Krótka; ul. K. Miarki; ul. Pałacowa; pl. Marszałka; J. Piłsudskiego; ul. św. Rocha; Rynek; ul. Rzeźnicza; ul. H. Sienkiewicza; skwer św. Jana Pawła II; skwer św. Rocha; pl. Starozamkowy; ul. Wrocławska; pl. Zamkowy 2 - 8 (numeracja ciągła) 23 - 27 b (numeracja ciągła); ul. Żołnierza Polskiego; ul. Żołnierzy Armii Krajowej
-----------------------	--	-----------------	---

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach przedszkolnych i oddziałach szkolnych I-VIII, a w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 30 czerwca 2019 roku szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach przedszkolnych i w zakresie szkoły podstawowej w oddziałach I-VI.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia w okresie przejściowym trwa 6 lat, a po pełnym wdrożeniu reformy 8 lat.

15. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

16. Do Szkoły do klasy pierwszej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

17. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz kryteriów określonych przez Organ Prowadzący Szkołę.

18. Szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne oraz przyjmuje uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.



## **Rozdział 2. Wizja szkoły**

### **§ 2.**

Wizja Szkoły Podstawowej nr 1 w Oławie opiera się na tym, że:

1. Szkoła nieustannie dąży do podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju dziecka.
3. Szkoła dąży do rozbudzania aspiracji edukacyjnych wśród uczniów i rodziców.
4. Szkoła jest otwarta na zmiany dokonujące się w kraju z uwzględnieniem środowiska lokalnego.
5. Szkoła jest przyjazna dziecku.
6. Szkoła pielęgnuje przynależność do społeczności europejskiej.

# DZIAŁ II

## Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat uniwersalnych wartości,
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 6) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 7) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 8) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 9) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych.
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) prowadzenie stołówki;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym i rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) kształtowanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 33) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 34) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 35) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 36) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 37) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 38) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 39) aktywny udział w życiu kulturalnym, środowiska lokalnego oraz kraju, Europy i świata.
- 40) Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań statutowych Szkoły;
- 41) cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- 1) Materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki ([www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)),
- 2) Materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji i Nauki, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 3) Materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
- 4) Środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe)

5. Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły opracowuje dyrektor wraz z zespołami przedmiotowymi.

## **Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w Szkole**

### **§ 4.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 5.**

## 1. Programy nauczania

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 7) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.
- 8) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

## § 6.

### **Zasady dopuszczania podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole**

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w oddziałach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 3;

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

6. 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 następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sp1olawa.szkolnastrona.pl](http://www.sp1olawa.szkolnastrona.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

## § 7.

### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością Szkoły.

2. Podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

4. Biblioteka nieodpłatnie:

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

5. Uczeń ma możliwość przechowania podręczników w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej.

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

7. Postępowanie z podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości uczeń nie zwraca ich do biblioteki i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.

8. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

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

## **§ 8.**

### **Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała program w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany godzin z wychowawcą, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

## **§ 9.**

## **Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

1. Realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
3. Realizację określonej tematyki na godzinie z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
5. Promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia.
6. Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.
7. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### **§ 10.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole oraz rozpoczynającymi nowy etap edukacyjny;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### **§ 11.**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.



## § 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram i godziny pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie wybranych pomieszczeń Szkoły w apteczki;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, 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) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku A i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

## § 13.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w czasie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Procedura organizacji wycieczek*.

- 1) każda wycieczka szkolna stanowi integralną część działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
- 2) wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do wiedzy i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
- 3) program każdej wycieczki (cel, trasa, harmonogram, regulamin) musi być znany wszystkim uczestnikom i rodzicom szczególnie miejsce i godzina wyjazdu i powrotu, stosownie przygotowany – szczególnie wycieczek specjalistycznych /górkich, rowerowych, na basen/ i dostosowany do najsłabszego w grupie;
- 4) każda wycieczka musi mieć zabezpieczenie materialne stosownie do czasu trwania, odległości od miejsca zamieszkania i rodzaju wycieczki, /potwierdzenia rezerwacji zgodnych z programem wycieczki, żywienie, noclegi, gotówka, bilety, przewodnicy, specjalistyczny sprzęt, podstawowe środki medyczne itp./;
- 5) po każdej wycieczce musi być przygotowane sprawozdanie oraz ocena realizacji programu wycieczki jak też rozliczenie kosztów wycieczki; dokumentację rozliczeniową przechowuje organizator wycieczki do końca roku szkolnego i jest ona dostępna wszystkim uczestniczącym w kosztach wycieczki oraz Dyrektorowi Szkoły;
- 6) koszty opiekunów grup wycieczkowych pokrywają uczestnicy wycieczki;
- 7) odpowiedzialnym opiekunem grupy wycieczkowej może być tylko nauczyciel naszej Szkoły znający jej uczestników, a na wycieczkach specjalistycznych nauczyciel mający właściwe uprawnienia; rodzice i inne osoby dorosłe mogą pełnić funkcje pomocnicze i organizacyjne;
- 8) opiekun grupy wycieczkowej obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, wędrówki, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 9) opiekun grupy wycieczkowej odpowiada za bezpieczeństwo przydzielonej grupy od rozpoczęcia do rozwiązania wycieczki;
- 10) uczestnicy wycieczki muszą kategorycznie przestrzegać wszystkich ustaleń BHP dotyczących wycieczki – szczególnie zakazu samowolnego oddalania się od grupy;
- 11) zabrania się w szkole organizowania i prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieży, niskiej temperatury i gołedzi; zabrania się urządzania dla uczniów ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach oraz organizowania i prowadzenia wycieczek pieszych po szlakach górkich od 15 października do 15 kwietnia;
- 12) zgodę na każdą wycieczkę wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie dokumentacji wycieczki /na wycieczkę poza miejscowość, w której znajduje się Szkoła na tydzień przed terminem wyjazdu/;
- 13) obowiązująca dokumentacja:
  - a) zezwolenia rodziców /prawnych opiekunów/ na udział w wycieczce wg ustalonego wzoru zebrane przed wycieczką;
  - b) karta wycieczki szkolnej wypełniona przed wycieczką;
  - c) lista uczestników wycieczki ustalona przed wycieczką;
  - d) delegacja dla pracowników Szkoły uczestniczących w wycieczce;
  - e) preliminarz wycieczki;
  - f) potwierdzenie zamówionych świadczeń;
  - g) ewentualnie dodatkowa polisa ubezpieczeniowa;

- h) rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu;
  - i) sprawozdanie i ocena realizacji programu wycieczki.
- 14) normy liczby uczestników na jednego opiekuna:
- a) wycieczka na terenie miejsca zamieszkania bez korzystania z publicznych środków lokomocji – 30 osób;
  - b) wycieczka na terenie miejsca zamieszkania z korzystaniem z publicznych środków lokomocji – 15 osób;
  - c) wycieczka krajoznawcza, kulturalna, poznawcza wynajętym autokarem poza miejscowość, w której znajduje się Szkoła – 20 osób;
  - d) wycieczka poza miejscowość, w której znajduje się Szkoła publicznymi środkami lokomocji – 10 osób;
  - e) wszystkie wycieczki specjalistyczne, obok wymogów dodatkowych /np. karty rowerowe, pływakie, fachowi przewodnicy itp./ - do 10 osób, przy czym wycieczka rowerowa musi mieć dwóch opiekunów.
- 15) normy liczby uczestników na jednego opiekuna określone w pkt. 14 mogą być inne uzasadnione charakterem imprezy, specyfiką grupy; zmiana ta musi każdorazowo być uzgodniona z Dyrektorem Szkoły;
- 16) wycieczkę dla klasy może organizować każdy nauczyciel w szkole lub osoba dorosła upoważniona przez Dyrektora Szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy;
- 17) każde wyjście nauczyciela z grupą dzieci poza teren Szkoły powinno być zgłoszone i odnotowane w zeszycie wyjść w sekretariacie Szkoły.
- 18) Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### § 14.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach;
  - 2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - 3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 4. w razie potrzeby sprowadzenia uczniów do szatni;
  - 5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - 6. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem*

sali gimnastycznej oraz *Regulaminem korzystania z placu zabaw i boiska sportowego*, a podczas zajęć na basenie zgodnie z regulaminami obowiązującymi na basenie;

- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

### **Rozdział 3. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 15.**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika:

- 1) z niepełnosprawności ucznia;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) z specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń szkolnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych;
- 12) z trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły /przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) logopeda,
  - c) terapeuta pedagogiczny,
  - d) oligofrenopedagog,
  - e) socjoterapeuta,
  - f) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia,
  - g) psycholog,
  - h) doradca zawodowy.

## § 16.

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut.
liczba uczestników	Maksimum 8 osób.

okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora.
---------------------	------------------------------

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut.
liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora.

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 5 osób.
okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP.

prowadzący	Pedagog, nauczyciele posiadający odpowiednie przygotowanie i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 10 osób.
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora.

5) zajęcia logopedyczne;

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wnioski nauczyciela.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	Maksimum 4 osoby.
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga,
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli,
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
- 4) organizacja kształcenia w formie nauczania indywidualnego,
- 5) kształcenie w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

**§ 17.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,



- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

3. Dyrektor Szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

## **§ 18.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) 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;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia konieczna jest pomoc;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic wyraża zgodę potwierdzając podpisem otrzymaną informację.

4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

5. Wychowawca jest odpowiedzialny za organizację działań związanych ze świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica i od chwili wyrażenia zgody zajęcia te stają się obowiązkowymi do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz dokonywać ewaluacji przeprowadzanych działań.
9. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
10. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
11. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## **§ 19.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 3) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań dla ucznia,

- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
  - 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
  - 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim motywującego charakteru oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów należy:
- 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobywanie wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia
  - 5) pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 7) stałe informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 9) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego/psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań i obowiązków logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) Uchylony.
- 2) Uchylony.
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) Uchylony.
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) Uchylony.
  - 8) Uchylony.
  - 9) Uchylony.
  - 10) W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela do realizacji zadań, o których mowa w ust. 5.
6. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
  - 5) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

#### **Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

##### **§ 20.**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

##### **§ 21.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 22.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna.

3. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną i uzyskaniu zgody rodziców:

- 1) na pierwszym etapie - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
- 2) na drugim etapie - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§ 23.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ( afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego-

#### **§ 24.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

### § 25.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne:

a) korygujące wady mowy;

b) Uchylony.

c) Uchylony.

d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp

e) korekcyjne wad postawy;

f) orientacji przestrzennej i poruszania się;

g) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji.

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

### § 26.

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

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Uchylony.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o

sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### § 27.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły.

### § 28.

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele danego oddziału oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista, np. nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych;
- 3) w przypadku ucznia klas I-III i dziecka z oddziału przedszkolnego – pomoc nauczyciela;
- 4) rodzice dziecka.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.



7. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego albo w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Rodzice otrzymują kopię programu IPET.

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

## **Rozdział 5. Nauczanie indywidualne i indywidualne przygotowanie przedszkolne**

### **§ 29.**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w oddziałach przedszkolnych i w oddziałach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce. 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.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania. Dyrektor Szkoły akceptuje wniosek po zasięgnięciu opinii rodziców.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka, ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem lub uczniem wynosi:

- 1) dla dzieci w oddziałach przedszkolnych od 4 do 6 godz. prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
- 2) dla uczniów klas I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
- 3) dla uczniów klasy IV-VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach,
- 4) dla uczniów klas VII-VIII - od 10 do 12 godz.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego i indywidualnego przygotowania przedszkolnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) współpracowanie na bieżąco z wychowawcą;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) współpracowanie z rodzicami ucznia;
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą odpowiednio w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, a dzieci i uczniowie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym w zajęciach rewalidacyjnych.

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

16. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.

## **Rozdział 6. Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki (IPN)**

### **§ 30.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Uczeń realizuje IPN podczas jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych według programu dostosowanego do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

5. Uczeń realizujący ITN kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

6. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

7. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

8. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego. Dyrektor zezwala na ten tok po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

9. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub IPN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

10. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN lub IPN w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym**

### **§ 31.**

1. Do działań szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym należy:

- 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,
- 2) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy i w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 3) w drugim semestrze organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i dzieci do przyszłych oddziałów przedszkolnych i pierwszych.
- 4) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć.
- 5) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 6) dla uczniów najmłodszych przygotowano specjalnie dostosowane toalety;
- 7) nauczyciel może sam określić przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- 8) Świetlica dla uczniów najmłodszych jest zorganizowana w wyznaczonych pomieszczeniach. Jest czynna w zależności od możliwości organizacyjnych szkoły z uwzględnieniem potrzeby rodziców.
- 9) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w oddziale i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na

najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

- 10) wybór podręcznika i materiałów ćwiczeniowych dokonywany jest po analizie potrzeb uczniów przyszedłego oddziału.
- 11) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 12) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 13) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach ;
- 14) uczniowie mogą być włączani do dodatkowych zajęć prowadzonych w ramach projektów.

## **Rozdział 8. Pomoc materialna dla uczniów**

### **§ 32.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
4. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) zasiłku szkolnego;W miarę możliwości i potrzeb także w postaci:
  - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej.

### **§ 33.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte przez społeczność uczniowską.

### **§ 34.**

Uchylony.

### **§ 35.**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów organizowanych przez Szkołę.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 36.

1. Organami Szkoły są:

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

#### § 37.

1. Każdy z wymienionych organów w §36.1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe i ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

3. Organy szkoły mają obowiązek wzajemnego informowania się o swoich działaniach, planach i decyzjach.

4. Dyrektor Szkoły na bieżąco informuje o wszystkich sprawach Szkoły oraz zapoznaje z przepisami prawnymi dotyczącymi jej działalności:

- 1) Radę Pedagogiczną na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, poprzez wydawane zarządzenia oraz podczas posiedzeń komisji i zespołów;
- 2) Radę Rodziców na posiedzeniach prezydium Rady Rodziców oraz na zebraniach klasowych rodziców;
- 3) Samorząd Uczniowski podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego oraz na spotkaniach z uczniami poszczególnych klas oraz poprzez wychowawców.

5. Każda osoba indywidualnie oraz przedstawiciele organów Szkoły, w sprawach dotyczących Szkoły, mają możliwość spotkania się z Dyrektorem Szkoły.

6. Organem kompetentnym do rozstrzygania sporów na terenie Szkoły jest Dyrektor Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracowników i uczniów oraz sporów między organami Szkoły. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia zasięgając opinii zainteresowanych stron oraz ekspertów i działa w ramach ustalonych prawem. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub organu prowadzącego Szkołę, zgodnie z istotą sporu.

7. Organem kompetentnym do rozstrzygania sporów na terenie Szkoły między Dyrektorem Szkoły, a pozostałymi organami Szkoły jest trzyosobowy stały zespół, wybierany w sposób tajny zwykłą większością głosów przez radę pedagogiczną spośród członków Rady Pedagogicznej. Od decyzji tego zespołu zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub organu prowadzącego Szkołę, zgodnie z istotą sporu.

## § 38.

### Dyrektor Szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
  - 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;



- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub nauczanie indywidualne, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w danym roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową. Ucznia słabosłyszącego, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego zwalnia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub zatrudniona pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 36) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i przy szkolnych terenach rekreacyjno-sportowych;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi Szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 39

### Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, o systemie oświaty, statutu Szkoły i regulamin RP.

2. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawo Oświatowe, statutem Szkoły oraz innymi przepisami szczególnymi.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący, oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, jako jej członkowie.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych spotkań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego;
- 2) pracownicy poradni specjalistycznych;
- 3) pielęgniarka szkolna i inni pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę higieniczno-lekarską nad uczniami Szkoły;
- 4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i innych organizacji dziecięcych i młodzieżowych działających na terenie szkoły, lub, których członkami są uczniowie szkoły;
- 5) przedstawiciele rady rodziców, sponsorów i innych instytucji utrzymujących kontakty ze szkołą;
- 6) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę oraz przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 7) przedstawiciele władz samorządowych i administracji rządowej;
- 8) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
- 9) przedstawiciele organizacji, społecznych i związkowych, których działalność nie jest sprzeczna z celami i zadaniami szkoły;
- 10) inne osoby, których obecność została uznana przez członków rady lub przewodniczącego za celową.

5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych zgodnie z przyjętym planem na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej, jej stałych zespołów mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady – zespołu;
- 2) co najmniej 1/3 członków;
- 3) organu prowadzącego Szkołę;

- 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 5) prezydium Rady Rodziców;
- 6) stałych zespołów rady.

7. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i w stałych powołanych przez siebie zespołach.

8. Zespoły pracują pod kierownictwem przewodniczących.

9. Rada pedagogiczna może powoływać zespoły doraźne do realizacji określonych jednorazowych zadań.

10. Wszystkie zespoły informują radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

11. Zebrania rady pedagogicznej i jej zespołów organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

12. Z zebrań rady pedagogicznej i zespołów sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.

13. Protokół rady pedagogicznej wpisuje się do księgi rady pedagogicznej. Sprawozdania półroczne i roczne z pracy organizacji, zespołów, kół działających na terenie szkoły, sporządzone wg przyjętego w szkole schematu, wpina się do segregatora, który jest integralną częścią księgi protokołów rady pedagogicznej. Protokoły zespołów wpisuje się lub wpina do księgi – skoroszytu protokołów zespołów.

14. Księga protokołów rady pedagogicznej musi być przesnurowana, opieczetowana pieczęcią szkoły, podpisana przez dyrektora szkoły i zaopatrzona w klauzulę „księga zawiera ..... przesnurowane strony”. Po wyczerpaniu stron księgi nanosi się na nią informację, jaki okres pracy rady pedagogicznej zawiera. Segregator, o którym mowa w ust. 14 zawiera dokumenty dotyczące okresu, który obejmuje księga protokołów.

15. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w ciągu 14 dni od daty wpisania protokołu do księgi do zapoznania się z treścią i zgłoszenia poprawek przewodniczącemu. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Przyjęcie protokołu podpisuje każdy członek rady pedagogicznej po wpisaniu treści protokołu do księgi. Protokół zespołu podpisują wszyscy członkowie.

17. Księga protokołów jest udostępniona przez przewodniczącego rady pedagogicznej na terenie Szkoły jej nauczycielom oraz w obecności przewodniczącego:

- 1) upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę;
- 2) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli;
- 3) osobom upoważnionym przez przewodniczącego rady.

18. Obowiązki członków rady pedagogicznej:

- 1) współtworzenie atmosfery życzliwości, rzeczowej dyskusji, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły zgodnych ze statutem Szkoły;
- 3) czynne i rzeczowe uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz zespołach, do których zostali powołani;
- 4) uczestnictwo w wewnętrznym doskonaleniu;
- 5) realizowanie uchwał rady, także wtedy kiedy nauczyciel zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 7) przestrzeganie tajemnicy obrad rady, nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

19. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania zebrań rady;
- 2) powiadamiania członków rady, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem rady o terminie i jej porządku;
- 3) realizacji uchwał rady;
- 4) tworzenie atmosfery życzliwości, rzeczowości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 5) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) dbania o autorytet rady, ochronę praw i godność nauczycieli;
- 7) zapoznavanie członków rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 8) analizowania treści podejmowanych uchwał i zgłoszonych wniosków pod kątem ich zgodności z prawem szkolnym;
- 9) dbania o to, aby podejmowane uchwały nie godziły w interes ucznia, godność ucznia, rodzica i nauczyciela, aby nie dyskryminowały w żaden sposób członków społeczności szkolnej;
- 10) wstrzymania wykonania uchwały, która jest sprzeczna z przepisami prawa szkolnego i statutem szkoły; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie informuje radę pedagogiczną, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 11) przedstawiania radzie dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

20. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;

21. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub innych kandydatów na funkcje kierownicze Szkoły.

22. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) wnioskuje w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 5) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

23. Projekt uchwały może zgłosić:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) przewodniczący zespołu rady w imieniu członków zespołu;
- 3) każdy członek rady pedagogicznej;
- 4) prezydium rady rodziców;
- 5) samorząd uczniowski w sprawach uczniowskich.

24. Tryb podejmowania uchwał:

- 1) uchwały podejmuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej i obowiązują one wszystkich pracowników i uczniów;
- 2) uchwały są podejmowane w wyniku głosowania tajnego lub jawnego; decyzję o rodzaju głosowania każdorazowo podejmuje rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym;
- 3) uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej;
- 4) treść uchwały odnotowana jest w protokółie rady wraz z informacją o wnioskodawcy i wynikach głosowania;
- 5) głosowaniu podlegają zgłoszone wnioski, poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia rady oraz inne postanowienia rady włącznie z decyzją rady co do procedury głosowania.

## **§ 40**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest społecznym niezależnym przedstawicielstwem rodziców uczniów szkoły.



2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, zwanych „trójkami klasowymi”, wybranymi w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przez rodziców danego oddziału.
3. W wyborach, o którym mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców, które jest przedstawicielstwem rodziców na terenie szkoły.
6. Szczegółowe zasady wyboru Prezydium Rady Rodziców, skład ilościowy oraz kompetencje określa regulamin Rady Rodziców.
7. Pracami Rady Rodziców kieruje Przewodniczący, który jest wybierany spośród rodziców i przez rodziców. Przewodniczący ma obowiązek na bieżąco współpracować z organami szkoły. Inne obowiązki Przewodniczącego określa *Regulamin Rady Rodziców*.
8. Prezydium Rady Rodziców rozlicza się z podjętych działań przed rodzicami w sposób określony w regulaminie Rady Rodziców.
9. Prezydium Rady Rodziców podejmuje decyzje w sposób ustalony w regulaminie Rady Rodziców w sprawach przedstawionych do konsultacji przez Dyrektora szkoły i inne organy szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów, planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

11. Opiniowanie odbywać się może w formie pisemnej lub ustnej, wyrażonej przez wszystkich rodziców klasy, „trójkę klasową” lub Prezydium Rady Rodziców, na posiedzeniu Rady Rodziców lub na zebraniach klasowych. Z każdej z tych form sporządza się protokół lub adnotację w sprawozdaniu z zebrania klasowego.

12. Rada Rodziców może podejmować wszelkie działania zmierzające do poprawy warunków materialnych pracy szkoły, poprawy jakości nauczania, wychowania i opieki w szkole, współpracując w tym zakresie z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i instytucjami zewnętrznymi.

13. Uchwały i działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo Oświatowe i ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły i innymi przepisami szczególnymi.

14. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

## **§ 41.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **§ 42.**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują ze sobą umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

#### **§ 43.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania i postępów w nauce;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) przestrzegania zasady, że w przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami szkoły, rodzicom nie wolno podejmować interwencji w stosunku do innych dzieci;
- 14) w czasie pobytu na terenie szkoły przestrzegać ustalonych zasad pracy szkoły i ciszy w czasie trwania lekcji.

#### **§ 44.**

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców.

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ IV

## Rozdział 1. Organizacja nauczania

### § 45

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie oddziałowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej; na pierwszym etapie kształcenia wychowawca ustala długość trwania zajęć i przerw w zależności od aktywności i potrzeb uczniów;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego, j. polskiego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

## § 46.

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.4 mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor Szkoły do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.8.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.8, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.11, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.8 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

11. Uchylony

12. Uchylony

13. Dyrektor Szkoły, informując organ prowadzący i nadzorujący, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;

2) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

3) występuje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną

4) wystąpi nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, inne niż określone w powyższych sytuacjach

13. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.13, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.13.

14. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.13, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.13.

15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.14, są realizowane:

1) z wykorzystaniem platformy TEAMS i

2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem



3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub

4) inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

16. Zajęcia w trybie nauczania zdalnego odbywają się zgodnie z wcześniej ustalonym planem lekcji. Zajęcia dydaktyczne trwają 45 minut, z tym, że 30 minut odbywa się z wykorzystaniem monitora, zaś 15 minut stanowi praca ucznia z podręcznikiem, ćwiczeniami, kartą pracy itp.

## § 47.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. Liczba uczniów w oddziałach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

6. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w oddziałach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje podziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców.

7. W przypadkach zwiększonej liczby uczniów w oddziałach I-III Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o niedokonywanie dzielenia na grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

8. Oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego bez konieczności corocznego postępowania jak w ust.17.

9. Liczebność uczniów w oddziałach IV-VIII określa organ prowadzący.

10. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 48.

### **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz języka obcego**

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.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki. 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).

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

4. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## **Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki**

### **§ 49**

#### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości,
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działalności gromad zuchowych i drużyn harcerskich wykorzystując ich wychowawczą rolę.

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

## § 50.

### Wolontariat w szkole

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela-koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania szkolne i pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, kierująca się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do Dziennika Aktywności Wolontariuszy wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się pedagog szkolny, lub nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;

- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 4) na koniec każdego okresu odbywa się spotkanie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 5) Klub Wolontariusza prowadzi dziennik aktywności wolontariuszy; po każdym działaniu jeden z wolontariuszy dokonuje wpisu do dziennika charakteryzując krótko wydarzenie i wymieniając uczestniczących w nim wolontariuszy; wpisu mogą dokonywać też wychowawcy oddziałów, gdy pomoc była realizowana przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

#### 8. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) oficjalne wręczenie podziękowania/dyplomu, który został dostarczony do Szkoły z zewnątrz (od fundacji, instytucji, organizatora wydarzenia, podczas którego uczeń był wolontariuszem) przez Dyrektora Szkoły,
  - c) przyznanie dyplomu,
  - d) nagrodzenie kolorowym sercem przez Samorząd Uczniowski,
  - e) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - f) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - g) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przedstawił pisemne potwierdzenie pracy wolontariackiej z miejsca, w którym ją świadczył lub uczeń, który w widoczny sposób angażował się w działania wolontariackie na terenie szkoły,
  - h) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły uczniowi, który może udokumentować swoją pracę zgodnie z Regulaminem Klubu Wolontariatu.

#### 9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

### § 51.

## Organizacja doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Sposoby realizacji działań doradczych.

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane podczas godzin z wychowawcą,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodzicowi nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami,
- 13) gazetki informacyjne o zawodach na terenie szkoły.

## § 52.

### Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna funkcjonuje dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Nauczyciele świetlicy stwarzają uczniom warunki do odrabiania zadań domowych.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są do 14 września na podstawie dokumentów złożonych w świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów. Wymagane dokumenty:
  - a. karta zgłoszenia dziecka;
  - b. oświadczenie o osobach odbierających dziecko lub o samodzielnym powrocie;
  - c. zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego w terminie 14 dni od momentu zapisania dziecka do świetlicy;
  - d. zapisy do świetlicy po wyznaczonym terminie odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły mając na uwadze potrzeby rodziców i możliwości Szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy świetlicy zgodnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły i tygodniowym planem pracy.
11. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
12. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje zespół nauczycieli świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
13. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
14. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy są odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. Samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy w przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny wyjścia ze świetlicy tylko w przypadku, gdy uczeń ukończył oddział I.
17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy jest zgodny ze Statutem Szkoły.



## § 53.

### **Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Zasady pracy stołówki określa *regulamin stołówki*.

## § 54.

### **Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne ;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga;
- 4)teczka wychowawcy;
- 5) dziennik porad i konsultacji.

### **Rozdział 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły.

2. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3. Zasady współpracy uzgadniane są pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem organizacji wymienionej w ust. 2.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny na warunkach określonych w art. 45 Ustawy - Prawo oświatowe.

## § 56.

### **Rozdział 5. Baza szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko wielofunkcyjne z placem zabaw;
- 6) gabinet medycyny szkolnej;
- 7) świetlicę szkolną;
- 8) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 9) szatnię;
- 10) stołówkę;
- 11) harcówkę;
- 12) wydzielone sale dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
- 13) aulę;
- 14) gabinet pedagoga;
- 15) sekretariat;
- 16) gabinet Dyrektora;
- 17) dwa pokoje nauczycielskie;
- 18) gabinet psychologa/logopedy;
- 19) sala do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

## § 57.

### **Rozdział 6. Praktyki studenckie**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## § 58.

### Rozdział 7. Biblioteka szkolna

1. Szkoła gromadzi zbiory biblioteczne, które służą do realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań Szkoły, doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

4. *Regulamin biblioteki* opracowuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad zbiorami bibliotecznymi w Szkole.

5. Za propagowanie czytelnictwa w szkole, w tym z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych odpowiedzialni są nauczyciele wychowawcy w oddziałach I-III oraz wszyscy nauczyciele uczący w szkole, a zwłaszcza nauczyciele języka polskiego w oddziałach IV-VIII.

6. Osoby odpowiedzialne za rozwój czytelnictwa w szkole współpracują z pozostałymi nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

7. W ramach rozwoju czytelnictwa Szkoła w zależności od potrzeb i możliwości:

- 1) organizuje różnorodne akcje, imprezy, wystawy, spotkania czytelnicze;
- 2) inicjuje projekty edukacyjne;
- 3) bierze udział w lokalnych i ogólnopolskich inicjatywach zewnętrznych propagujących czytelnictwo;
- 4) aplikuje w projektach i programach oferujących granty oraz dotacje ze środków budżetowych oraz innych;
- 5) współpracuje z bibliotekami w środowisku lokalnym, w szczególności z Biblioteką Miejską, Biblioteką Pedagogiczną oraz z oddziałem dziecięcym Biblioteki Miejskiej w Oławie;

8. Koordynatorem działań propagujących czytelnictwo jest nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad zbiorami bibliotecznymi w Szkole.

9. Biblioteka prowadzi księgi ewidencyjne:

- 1) księgę inwentarza głównego ,
- 2) księgę inwentarza podręczników,

- 3) księgę inwentarza zbiorów specjalnych,
- 4) rejestr ubytków.

10. Biblioteka prowadzi inwentaryzację swoich zbiorów.

11. Inwentaryzacja przeprowadzana jest metodę skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Kontrolą zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

## **§ 59.**

### **Rozdział 8. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. Zespoły mogą być stałe i doraźne.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.
6. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
8. Obecność nauczyciela na posiedzeniu zespołu jest obowiązkowa.

## § 60.

### Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej,
  - 2) Zespół Humanistyczny,
  - 3) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy,
  - 4) Szkolny Zespół Ewaluacyjny,
  - 5) Zespół Opiekuńczy,
  - 6) Zespół Statutowy,
  - 7) Zespół ds. Rozstrzygnięcia Konfliktów,
  - 8) Komisja Wnioskowa,
2. Ponadto powołuje się doraźnie zespoły w tym zespół wychowawczy.

## § 61.

### Rozdział 9. Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) zapewnia opiekę

## § 62.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
  - 1) realizacja podstawy programowej obejmuje 5 godzin;
  - 2) pozostały czas stanowi opieka przedszkolna.
3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i rady rodziców.
  - 1) o terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani, z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem;
  - 2) w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole;

- 3) w miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół;
- 4) na okres dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

### **§ 63.**

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
4. Rozkład dnia w oddziale przedszkolnym uwzględnia realizację podstawy programowej zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### **§ 64.**

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany organizacji pracy oddziałów przedszkolnych, polegającej na zmniejszeniu ich liczby, w okresie przerw urlopowych oraz innych przerw wynikających z organizacji roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego; opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które mają w danym roku rozpocząć naukę w szkole. Diagnozę końcowa przeprowadza się w kwietniu.
5. Organizują zebrania z rodzicami, prowadzą konsultacje i rozmowy indywidualne.
6. Prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentują ją.

7. Przeprowadzają w miesiącach październik-listopad wstępną diagnozę, po której przygotowują indywidualne programy wspomaganie rozwoju bądź plany pracy rozwijające zdolności.

## § 65.

### Cele i zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Zadania przedszkola realizowane są w sposób ciągły poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane, prowadzone przez nauczyciela z całą grupą, z zespołem i indywidualnie;
- 2) zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
- 3) zabawy tematyczne, twórcze, dowolne;
- 4) gry dydaktyczne;
- 5) prace społeczno-użyteczne;
- 6) czynności samoobsługowe;
- 7) spacer;
- 8) wycieczki;
- 9) uroczystości;
- 10) uczestnictwo dzieci w konkursach i przeglądach twórczości plastycznej, muzycznej, teatralnej;
- 11) analizę osiągnięć dzieci;
- 12) diagnozę zachowania dzieci;
- 13) bieżące oraz okresowe kontakty indywidualne z rodzicami;
- 14) ewaluację działalności przedszkola w różnych obszarach i wprowadzanie wniosków do praktyki.

## § 66.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;



2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci;
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, która obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
  - 4) porad i konsultacji.

## **§ 67.**

### **Bezpieczeństwo dzieci**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
  - 1) zasady organizacji wycieczek, obowiązki opiekunów określają szkolne procedury organizacji wycieczek;

## **§ 68.**

1. Rodzice informują wychowawcę o stanie zdrowia swojego dziecka, a który może mieć wpływ na jego funkcjonowanie w oddziale;

2. W trosce o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wszystkich dzieci, w razie zaobserwowania wyraźnych objawów chorobowych u wychowanka, nauczyciel ma prawo żądać przedstawienia przez rodziców (prawnych opiekunów) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego stan zdrowia dziecka;

3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela;

4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły;

5. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka. Z uwagi na dobro innych dzieci rodzice nie powinni przyprowadzać dziecka przeziębionego, zakatarzonego, gorączkującego lub mającego inne objawy choroby;

#### **§ 69.**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§ 70.**

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

#### **§ 71.**

1. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

#### **§ 72.**

1. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym;

#### **§ 73.**

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem, na korytarzu lub w szatni.
4. Dzieci przyrowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 7:30 pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.
5. Po obowiązujących zajęciach dzieci z oddziału przedszkolnego mają zapewnioną opiekę do godziny 17:00.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

#### **§ 74.**

1. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnej informacji o przyczynach długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej, co najmniej 5 dni w miesiącu kalendarzowym, jako podstawy do usprawiedliwienia nieobecności;

#### **§ 75.**

1. Rodzice na początku każdego roku szkolnego indywidualnie ubezpieczają dziecko oraz dokonują nieobowiązkowych wpłat na Radę Rodziców.
2. Rodzice na początku roku szkolnego zapewniają dziecku wskazany przez nauczyciela Pakiet Edukacyjny oraz zestaw przyborów szkolnych, strój gimnastyczny i galowy obowiązujący w szkole.
3. Rodzice zapewniają swoim dzieciom drugie śniadanie.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w jej regulaminie.

#### **§ 76.**

### **Obowiązki dzieci**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę;

## § 77.

### Prawa dzieci

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem,
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

## § 78.

### Zadania wychowawców w zakresie edukacji i wychowania

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) objęcie swoich wychowanków opieką psychologiczno- pedagogiczną – w tym celu wychowawca współpracuje z rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie wychowanków, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole,
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 12) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

## § 79.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów, stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z obowiązującymi w Szkole regulaminami pracowni i pomieszczeń szkolnych.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek znać się i przestrzegać Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze obowiązującej w szkole o „Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych”.

## § 80.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## § 81.

### Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego;

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze;

## § 82.

Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Zespołów Rady Pedagogicznej;

- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przez Dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;

### § 83.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 84.

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

### § 85.

Uchylony.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1. Obowiązek szkolny

#### § 86.

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

#### § 87.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni;

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



3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 88.**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców; Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć obowiązek szkolny.
4. Odroczone dziecko kontynuuje wychowanie przedszkolne;

## **§ 89.**

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

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust; 8-14 Ustawy o systemie oświaty;
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust; 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki;
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;

## **§ 90.**

### **Niespełnianie obowiązku szkolnego**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

## **§ 91.**

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej;

## **§ 92.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową;
  - 5) Uchylony.
  - 6) Uchylony.
  - 7) Przedłożeniu pisemnej prośby o zwolnienie z lekcji w sytuacjach wyjątkowych (np. wyjście do lekarza, sprawy rodzinne) i osobiste odebranie dziecka ze szkoły lub wskazanie osoby upoważnionej; każde zwolnienie dziecka odnotowane musi być w Zeszycie Odbioru Ucznia ze Szkoły i potwierdzone podpisem osoby odbierającej;
  - 8) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami, uczestniczenia w zebraniach klasowych;
  - 9) zapewnianie niezbędnych przyborów i materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu
  - 10) Informowanie na bieżąco wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny Librus o każdej nieobecności dziecka, podanie przyczyny nieobecności w celu jej usprawiedliwienia;

## **Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 93.**

#### **Prawa uczniów**

1. Uczeń w Szkole ma prawo do:
- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 2) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi i psychologowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; do ochrony danych osobowych, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej; szkoła prowadzi badanie opinii uczniowskiej przy pomocy anonimowych ankiet, w czasie spotkań z uczniami i samorządem uczniowskim;
- 5) występowania w obronie praw uczniowskich i nie może być z tego powodu negatywnie oceniani; Przysługuje im prawo do opieki i pomocy ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 6) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej w szkole – za wiedzą wychowawcy klasy i zgodą rodziców;
- 7) swobodnego uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych, nie może to jednak kolidować z zajęciami obowiązkowymi; udokumentowana przez ucznia pozaszkolna aktywność społeczna jest oceniana na równi z aktywnością społeczną w szkole;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych, ferii i długich weekendów nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem normalnego przygotowania się z lekcji na lekcję; po uzgodnieniu z nauczycielem uczeń ma prawo wykorzystać ten czas na uzupełnienie zaległości;
- 10) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) jawnej, umotywowanej, przeprowadzonej systematycznie, wielokrotnie, w różnorodny sposób oceny postępów wiedzy i umiejętności; oceny z przedmiotów nauczania otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie, wpływ na ocenę zachowania ma każdy, kto styka się z uczniem w szkole i poza nią;
- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem 1 tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac – sprawdzianów wiadomości z zapisem w dzienniku lekcyjnym; wg rocznego planu przeprowadzania prac pisemnych; w ciągu dnia może odbyć się tylko 1 sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3; sprawdzian jest to pisemna praca ucznia obejmująca ostatni dział z danego przedmiotu; jednoczesna pisemna odpowiedź z ostatniej lekcji może być przeprowadzona w każdym czasie; każda praca pisemna powinna być oceniona, omówiona z uczniami i udostępniona uczniom w ciągu 2 tygodni a z języka polskiego w ciągu 3 tygodni. Nie można przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego, jeżeli nie został oceniony i omówiony poprzedni; na 2 tygodnie przed klasyfikacją nie prowadzi się prac klasowych i sprawdzianów; Na tydzień przed egzaminami ósmoklasisty nie przeprowadza się sprawdzianów w tych klasach;
- 13) zwolnienia od pytania pierwszego dnia po powrocie do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności trwającej do 3 dni; nauczyciel stara się umożliwić uczniowi nadrobienie tych braków; powyżej 3 dni nieobecności uczeń ma tydzień na nadrobienie zaległości i prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji; może, ale nie musi pisać zaległych sprawdzianów, decyduje o tym nauczyciel;
- 14) do zgłoszenia nieprzygotowania, ilość dopuszczalnych nieprzygotowań określona jest w Statucie Szkoły;
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów; pomoc udzielona uczniowi

w każdej formie przez nauczyciela lub kolegów ucznia musi być przez niego sumiennie wykorzystana w uzgodnionym terminie; stała pomoc w szkole jest specjalnie organizowana w postaci zespołów dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnych konsultacji - z tej pomocy uczeń musi korzystać systematycznie; uczeń i jego rodzice nie mogą prosić nauczycieli naszej szkoły o udzielenie korepetycji;

- 16) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu szkolnego – zawsze pod opieką osoby upoważnionej; do korzystania z boiska szkolnego i jego urządzeń – po zajęciach szkolnych na odpowiedzialność rodziców; wszystkie szkody spowodowane przez uczniów muszą być przez nich lub ich rodziców naprawione;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 18) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 19) uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych, mimo niepełnosprawności, jeżeli jest to zgodne z jego możliwościami;

## **§ 94.**

### **Obowiązki uczniów**

#### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności; systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć szkolnych – tzn.: odrabianie pisemnych zadań domowych, ustnego przygotowania się do lekcji, posiadania zeszytu, podręcznika i wskazanych przez nauczyciela potrzebnych przyborów, stroju gimnastycznego itp; systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz zajęciach wyrównawczych; sumiennego wykonywania poleceń nauczyciela służących zdobywaniu wiedzy w szkole i w domu;
- 2) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, takiego zachowania w czasie zajęć szkolnych, aby sobie, kolegom i nauczycielom nie zakłócać celowo toku pracy; dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu; godnego reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych wydarzeniach – zgodnie ze swoimi możliwościami, umiejętnościami i zainteresowaniami; decyzje o udziale w konkursach uczeń podejmuje po konsultacji z nauczycielem;
- 3) godnego, życzliwego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 4) okazywania szacunku wszystkim nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
  - a) taktownego zachowania się w każdej sytuacji tzn; w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, kolegami, okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom;

- b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności; panowania nad negatywnymi emocjami, złością, agresją słowną i fizyczną;
  - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowywania w tajemnicy korespondencji i treści rozmowy w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
  - e) zadośćuczynienie za wyrządzoną szkodę przez naprawienie, pokrycie kosztów naprawy, odkupienie – zgodnie z umową między zainteresowanymi stronami;
  - f) przekazywania swoim rodzicom (prawnym opiekunom) informacji od wychowawcy, nauczyciela i potwierdzania tego ich podpisem;
- 6) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, stosowania się do uwag i poleceń dyrekcji, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, dot; zachowania się, zachowania bezpieczeństwa na terenie obiektu szkolnego i jego otoczenia; W czasie zajęć uczeń nie opuszcza terenu szkoły, nie inicjuje niebezpiecznych zabaw; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
  - 7) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych w stosownym stroju; w czasie uroczystych spotkań w szkole i wystąpień poza szkołą obowiązuje strój galowy określony w Statucie Szkoły;
  - 8) Posiadać potrzebne przybory i materiały na zajęcia z przedmiotów: plastyka, technika, matematyka;
  - 9) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, ustawiania się przed klasami i stołówką, układania teczek pod klasami, zachowania ciszy na korytarzu szkolnym podczas trwania lekcji, starannego wykonywania obowiązków dyżurnego i gospodarza szkoły; klasa, która jest gospodarzem szkoły pełni swój dyżur według ustalonego przez Samorząd Uczniowski harmonogramu i zgodnie z ustalonymi zasadami;
  - 10) prawidłowego, zgodnego z przyjętymi normami, korzystania z instytucji i urządzeń publicznych dostępnych dla uczniów Szkoły;
  - 11) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń, które normuje Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych :
    - a) Uchylony.
    - b) Uchylony.
    - c) Uchylony.
    - d) Uchylony.
    - e) Uchylony.
  - 11) Uchylony.
  - 12) Uchylony.
  - 13) Uchylony.
  - 14) Uchylony.

### **Rozdział 3. Strój szkolny**

#### **§ 95.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju dostosowanego do okoliczności;
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych, symboli promujących środki psychoaktywne, ideologię nienawiści oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki lub dres, białe skarpety oraz obuwie sportowe z bezpieczną niebrudzącą podłóżę podeszwą;
6. Podczas uroczystości szkolnych, na konkursach oraz egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy: biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym, czarnym lub garnitur; Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej;

## **Rozdział 4. Nagrody i kary**

### **§ 96.**

#### **Nagrody**

1. Władze szkolne i społeczność uczniowska nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę dla dobra wspólnego;
  - 2) wzorową postawę uczniowską ;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, SU oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Uczeń może być wyróżniony następującymi nagrodami:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwałą udzieloną publicznie;
  - 4) dyplomami;
  - 5) książkowymi za konkursy, turnieje itp., zgodnie z regulaminami tych konkursów oraz na zakończenie nauki w klasie, w szkole podstawowej;
  - 6) listem pochwalnym wręczonym na półroczu, zakończenie roku szkolnego rodzicom ucznia;
  - 7) wpisem do kroniki szkolnej;

- 8) umieszczeniem nazwisk uczniów na tablicach organizacji szkolnych;
- 9) „Złotą Koroną” - zespołową przechodnią nagrodą dla najlepszej klasy w konkursie wiedzy o patronie szkoły;
- 10) „Kolorowym Sercem” – nagrodą indywidualną dla ucznia za wyróżniającą pracę podczas pełnienia dyżuru gospodarza szkoły, za wybitne osiągnięcia dydaktyczne (serce mądre), za postępy w nauce (serce pracowite) oraz za różne formy aktywności na wniosek SU, nauczycieli, wychowawcy; dla klasy za pełnienie obowiązków gospodarza szkoły i osiągnięcia zespołowe;
- 11) „Szczerbcem Bolesława” - dla najlepszego absolwenta szkoły,
- 12) udziałem w gali „Najlepsi z Najlepszych” na podsumowanie pierwszego semestru;
- 13) promocją z wyróżnieniem (świadcstwo z biało-czerwonym paskiem) - dla ucznia, który uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 14) Dyrektor Szkoły przyznaje własną niezależną od organów Szkoły nagrodę „Złota Korona” wybitnym absolwentom za szczególne osiągnięcia w nauce lub wybitną postawę uczniowską;
- 15) nominacją do nagrody Burmistrza Miasta Oława pn. „Złoty Kogut” wg ustalonych kryteriów; Nagroda „Złoty Kogut” jest przyznawana przez Burmistrza Miasta Oława w oparciu o decyzję Rady Pedagogicznej;
- 16) inną nagrodą ustaloną przez Radę Pedagogiczną lub organizacje działające w szkole;
- 17) własną nagrodą, którą może przyznawać uczniom każdy pracownik Szkoły, członek Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i inne organizacje i osoby współpracujące ze Szkołą. Nagrody te finansowane są z własnych funduszy ustanawiającego nagrodę. Wszystkie nagrody przyznawane w oparciu o ten punkt muszą być konsultowane z Dyrektorem Szkoły.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz budżet szkoły i organ prowadzący.

5. Zastrzeżenie do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o nagrodzie, zastrzeżenie może wnieść uczeń lub jego rodzic.

6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione zastrzeżenia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni informuje stronę składającą zastrzeżenie o swoim stanowisku w przedmiotowej sprawie. Stanowisko Dyrektora Szkoły w sprawie, o której mowa w ust. 5 jest ostateczne.

## § 97.

### Kary

1. Władze szkolne mogą ukarać ucznia za nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
  - 3) czasowym zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby /nie dłużej niż pół roku/ jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji, do której uczeń należy;
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o zastosowaniu wobec niego kary; zadania te wykonuje niezwłocznie wychowawca ;
4. Uczeń lub jego rodzic /prawny opiekun/ ma prawo do odwołania się od kary w sposób określony w *Procedurach składania i rozpatrywania skarg* w przypadku łamania praw ucznia.

## **§ 98.**

### 1. Procedury składania skarg:

- 1) skargę może złożyć uczeń, rodzic /prawny opiekun/, wychowawca, pedagog lub inny nauczyciel (w przypadku naruszenia praw ucznia);
- 2) skarga może być złożona na piśmie lub ustnie; skarga pisemna powinna zawierać dane osobowe składającego skargę (adres, datę, czytelny podpis) i opis sytuacji; skarga ustna powinna być odnotowana przez przyjmującego skargę w formie notatki służbowej;
- 3) na prośbę składającego skargę dane osobowe mogą zostać utajnione;
- 4) skargę wnosi się w terminie do 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 5) skargę składa się do dyrektora bezpośrednio lub poprzez osoby reprezentujące ucznia w szkole (wychowawcę, samorząd uczniowski, pedagoga, innego nauczyciela, organizacje)

### 2. Tryb rozpatrywania skarg:

- 1) skargę rozpatruje Dyrektor Szkoły z należytą starannością i wnikliwością w terminie 30 dni od daty wpłynięcia skargi;
- 2) w celu rozpatrzenia skargi dyrektor może powołać zespoły lub osoby z głosem doradczym (wychowawcę klasy, samorządem klasowym, zespół wychowawczy, samorząd uczniowski, pedagoga szkolnego lub inne osoby, które mogą pomóc we wnikliwym rozpatrzeniu skargi);
- 3) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor podejmuje działania dotyczące sprawy;
- 4) Dyrektor informuje składającego skargę o sposobie jej załatwienia pisemnie lub ustnie; ustne powiadomienie powinno być odnotowane w formie notatki służbowej i opatrzone podpisami obu stron, od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;



## **Rozdział 5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

### **§ 99.**

#### **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły**

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

# Dział VI

## Rozdział 1. Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

### § 100.

#### Cele i zasięg oceniania wewnątrzszkolnego

##### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i w zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) bieżące monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak tego dokonać;

##### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzanie umiejętności i wiadomości ucznia;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

##### 3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami;

## **§ 101.**

### **Informowanie o wymaganiach edukacyjnych**

1. Nauczyciele tych samych przedmiotów wspólnie opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla danego przedmiotu dla poszczególnych oddziałów: 1-3 i 4-8;
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych;
3. Na pierwszych zajęciach nauczyciele informują uczniów o wymaganiach z danego przedmiotu, co uczniowie odnotowują w zeszytach przedmiotowych; Rodzice informowani są o wymaganiach edukacyjnych poprzez indywidualny kontakt z nauczycielem lub poprzez samodzielne zapoznanie się z treścią wymagań dostępnych w zeszycie ucznia lub w bibliotece szkolnej; Rodzice uczniów z oddziałów 1-3 informowani są o wymaganiach przez wychowawcę;
4. Wychowawca podczas pierwszego zebrania z rodzicami informuje rodziców:
  - 1) o warunkach oceniania wewnątrzszkolnego
  - 2) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5. Wychowawca zobowiązany jest odnotować przekazanie powyższych informacji w protokole zebrania z rodzicami;

6. Nauczyciele oddziałów:1-3 i 4-8 wspólnie opracowują kryteria oceniania i zachowania;

7. Na początku roku szkolnego (do końca września) wychowawcy informują uczniów o tych kryteriach;

8. Dokonywanie oceny poziomu umiejętności i wiadomości uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami winno być systematyczne, obiektywne i zróżnicowane;

9. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów uwzględniają wymagania edukacyjne i są jednolite dla wszystkich uczniów, niezależnie od nauczyciela uczącego;

10. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia dodatkowe, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także ocenę śródroczną i roczną uzyskaną z tych zajęć;

11. Przy ocenianiu będą brane pod uwagę:

- 1) stopień opanowania treści programowych,
- 2) możliwości intelektualne ucznia,
- 3) logiczne myślenie,
- 4) zaangażowanie podczas lekcji,
- 5) systematyczność,
- 6) aktywność,
- 7) samodzielność przy zdobywaniu wiedzy i inwencja własna podczas procesu zdobywania wiedzy,
- 8) umiejętności,
- 9) postępy.

12. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów muszą uwzględniać następujące zasady:

- 1) ocenianie, to zbieranie informacji o uczniu,
- 2) każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie procesu edukacyjnego,
- 3) oceniamy przyrost wiadomości i umiejętności,
- 4) docenia się umiejętność łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów;

13. Każdy nauczyciel na końcu roku szkolnego dokonuje diagnozy wiedzy i umiejętności ucznia i bada ich przyrost.

## § 102.

### Indywidualizacja procesu nauczania i oceniania

1. Wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informacje o posiadaniu przez ucznia opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco zapoznają się z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zawartymi w nich zaleceniami dotyczącymi uczniów;
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
5. Obniżenie wymagań, o których mowa nie dotyczy treści i umiejętności koniecznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w klasie programowo wyższej;
6. Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia poradni dostosowuje swoje przedmiotowe wymagania edukacyjne do możliwości uczniów;
7. W zależności od rodzaju trudności, specyfiki deficytów i dysfunkcji w wymaganiach edukacyjnych dla uczniów wymienionych w ust.4 należy:
  - 1) indywidualnie dostosować czas przeznaczony na pracę pisemną i wypowiedź ustną,
  - 2) polecenia do zadań pisać powiększoną czcionką,

- 3) głośno odczytywać polecenia i zadania oraz dodatkowo je wyjaśniać,
- 4) dostosować formy diagnozowania osiągnięć zgodnie ze wskazówkami poradni, np; więcej odpowiedzi ustnych lub więcej prac pisemnych,
- 5) dostosować stopień trudności zadań do zaleceń poradni,
- 6) umożliwiać wykonywanie dodatkowych prac domowych oraz poprawianie ocen;

8. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia i nie bierze ich pod uwagę przy ocenianiu pracy;

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów współpracują z wychowawcą, innymi nauczycielami, z pedagogiem szkolnym oraz z poradnią w zakresie wspierania i udzielania pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

10. W szkole wspiera się nauczycieli w rozpoznawaniu specyficznych trudności w uczeniu się oraz doskonaleniu umiejętności pracy z takim uczniem i diagnozowaniu jego osiągnięć.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć: w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej; w przypadku muzyki, plastyki i techniki zaangażowanie w działalność artystyczną podejmowaną przez szkołę.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

15. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

16. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.

17. Decyzję, o której mowa w ust; 15 podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w oddziale III i oddziale VIII.

### § 103.

#### Zasady przeprowadzania prac pisemnych

1. Nauczyciel, podczas pierwszych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, jest zobowiązany do przedstawienia uczniom warunków oceniania wewnątrzszkolnego w ramach nauczanego przedmiotu. Fakt ten należy potwierdzić wpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Mając na uwadze cele oceniania szkolnego oraz higienę pracy umysłowej, zdrowie i możliwości ucznia ustala się następujące zasady przeprowadzania pisemnych prac - sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) o terminie i zakresie sprawdzianów, prac klasowych nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując termin w dzienniku lekcyjnym;
- 2) praca klasowa, sprawdzian powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową;
- 3) w ciągu tygodnia nie może być więcej niż trzy sprawdziany/ prace klasowe, a w ciągu tego samego dnia nie więcej niż jeden;
- 4) prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia; jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły; niedopełnienie obowiązku skutkuje oceną niedostateczną; po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 5) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą ze sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac w sposób uzgodniony z nauczycielem; ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest obowiązująca i nie może być niższa od poprzedniej; poprawioną ocenę wpisuje się obok oceny poprawianej;
- 6) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
- 7) kartkówka obejmująca zakres materiału co najwyżej z 3 ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi; nie uwzględnia się nieprzygotowania ucznia, jeśli nie było ono zgłoszone na początku zajęć; nieobecność na kartkówce oznacza się w dzienniku symbolem 0; kartkówka może być także zaplanowana, wpisuje się ją wtedy do terminarza klasy w dzienniku elektronicznym.

3. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć:

- 1) 3 razy w semestrze z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi więcej niż 2 godziny,
- 2) 2 razy w semestrze z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 2 godziny,
- 3) 1 raz w semestrze z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 1 godzinę;

- 4) pierwszego dnia po powrocie do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności trwającej do 3 dni; nauczyciel stara się umożliwić uczniowi nadrobienie braków;
  - 5) po powrocie do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej trzech dni uczeń ma tydzień na nadrobienie zaległości;
4. Nieprzygotowanie do zajęć oznaczane jest w dzienniku lekcyjnym symbolem „np”; Każde następne nieprzygotowanie poza wymienionymi w ust.3 skutkuje oceną niedostateczną;
5. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji; Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela;
6. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi:
- 1) z odpowiedzi ustnej bezpośrednio po jej uzyskaniu,
  - 2) ze sprawdzianów pisemnych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu a z języka polskiego najpóźniej w ciągu 3 tygodni;
  - 3) z kartkówkek i pisemnych prac domowych w terminie do 7 dni;
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odwołując się do wymagań edukacyjnych, komentuje pisemnie każdą pracę pisemną ucznia przekazując informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy, dając wskazówki do dalszej pracy;
9. Na pisemny wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku;
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowie otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
- 1) uczniowie otrzymują prace do wglądu na lekcji, na której odbywa się ich omówienie;
  - 2) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
  - 3) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił i omawiał sprawdzone i ocenione prace, nauczyciel na prośbę ucznia udostępnia sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem;
  - 4) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu, uczeń zwraca pracę nauczycielowi;
  - 5) uczeń może fotografować sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:



- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami z inicjatywy nauczycieli przedmiotu lub wychowawcy lub
- 2) w czasie stałych konsultacji nauczycieli lub
- 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie lub
- 4) drogą elektroniczną poprzez przesłanie skanu pracy na zgłoszenie rodzica złożone poprzez dziennik elektroniczny lub
- 5) poprzez wgląd rodzica w sfotografowaną przez ucznia pracę.

12. Uchylony

13. Sposób oceniania prac klasowych regulują warunki oceniania wewnątrzszkolnego z danego przedmiotu;

14. Prace pisemne ucznia nauczyciel przechowuje do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego;

## **§ 104.**

### **Klasyfikacja**

1. Uczniowie podlegają klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej;

2. W Szkole klasyfikacja śródroczna odbywa się jeden raz w roku nie później niż tydzień przed zakończeniem semestru, którego długość zostaje określona przed rozpoczęciem roku szkolnego na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym w uzgodnieniu z radą rodziców. Klasyfikacja roczna odbywa się nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie minimum trzech ocen bieżących.

5. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
6. Oceny uzyskane przez ucznia po terminie wystawiania ocen za pierwszy semestr nie mają wpływu na ocenę za pierwszy semestr, natomiast mają wpływ i są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej.
7. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną należy wpisać w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Informacje o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniowie oraz rodzice otrzymują w dzienniku elektronicznym na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W mailu do wychowawcy potwierdzają zapoznanie się z tymi ocenami.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania na określonych zasadach.
10. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej, rocznej ocenie niedostatecznej, zagrożeniu nieklasyfikowaniem, nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, zobowiązany jest poinformować ucznia i pisemnie jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w semestrze lub przed końcem roku szkolnego.
11. Pisemne potwierdzenie zawiadomienia o ocenach niedostatecznych i obniżonej ocenie zachowania przechowuje wychowawca odpowiedniej klasy w "dokumentacji wychowawcy oddziału" do końca danego roku szkolnego.
12. W oddziałach I-III wychowawca oddziału na miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym powiadamia rodziców o zamiarze pozostawienia ucznia na drugi rok szkolny w tym samym oddziale; Informacja na piśmie przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy oddziału.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek uzupełnić braki zgodnie z ustalonym planem przygotowanym dla ucznia przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę i pedagoga; O niniejszych ustaleniach informowani są rodzice, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji przechowywanej przez pedagoga szkolnego.
14. Nieuzupełnienie wskazanych braków przez ucznia wpływa na roczną ocenę klasyfikacyjną.

15. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną bierze się pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

16. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana w oddziale programowo najwyższym.

17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.

18. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem w skali od 1 do 6.

19. Roczna (śródroczna) opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla oddziałów I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

20. Ocena opisowa formułowana w oparciu o podstawę programową uwzględnia następujące umiejętności:

- 1) czytanie,
- 2) słuchanie,
- 3) mówienie,
- 4) liczenie,
- 5) pisanie,
- 6) umiejętności społeczno-przyrodnicze,
- 7) umiejętności fizyczno-ruchowe,
- 8) umiejętności artystyczno-techniczne,
- 9) umiejętności emocjonalno-społeczne.

21. Oceny opisowej dokonują nauczyciele uczący ucznia.

22. Informację o zakresie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności otrzymuje rodzic na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z informacją, którą przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału.

23. Kopię śródrocznej oceny opisowej dołącza się do dziennika lekcyjnego.

24. Uczeń oddziału I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust 26.

25. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

26. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 9 rodzice ucznia wnoszą w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

27. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego-terapeutycznego opracowanego dla niego oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

28. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną; Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 105.**

### **Kompetencje oceniających**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie Szkoły.

## § 106.

### Skala ocen

1. Ocenę bieżącą oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od nauki w oddziale IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający;

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym;

4. Ustala się następujące ogólne kryteria wyżej wymienionych ocen:

- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania oraz
  - b) biegle i umiejętnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne ustalone dla danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych formach kwalifikując się do finałów na szczeblu międzyszkolnym, rejonowym, wojewódzkim lub posiada porównywalne osiągnięcia;
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń który:
  - a) opanował wiedzę i umiejętności złożone, ważne i trudne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, w pełnym zakresie określonym przez ustalony program nauczania danego przedmiotu dla danej klasy zawierający wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach i życiu poza szkołą;
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i posiadał umiejętności w zakresie przekraczającym wymagania edukacyjne zakresu podstawowego zawartego w ustalonym programie nauczania danego przedmiotu dla danej klasy zawierającym podstawę programową, tzn:
  - b) opanował istotne w strukturze przedmiotu wiadomości i umiejętności stosowania ich w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji lub podręcznika oraz
  - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone ustalonym programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie zawierającym wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową w zakresie podstawowym, tzn:
  - b) opanował wiadomości i umiejętności najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, na poziomie przekraczającym zakres konieczny oraz
  - c) posiadał umiejętności proste, uniwersalne, dające możliwość rozwiązywania (wykonywania) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone ustalonym dla danej klasy programem nauczania danego przedmiotu realizującym wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową w zakresie koniecznym, tzn:
  - b) opanował wiadomości i umiejętności, które są niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i są niezbędne w życiu,
  - c) ma braki w opanowaniu podstawowego zakresu wymagań, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy i opanowania podstawowych umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
  - d) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w ustalonym programie nauczania przedmiotu dla danej klasy zawierającym wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową w stopniu koniecznym i brak ich uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, niezbędnym stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela;

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się dodawanie do ocen znaków „plus” (+) lub „minus” (-) - zapis ten nie dotyczy oceny celującej i niedostatecznej. Znak „plus” dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, a znak „minus” oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny;

6. Wprowadza się system znaków „+” i „-” oceniających wiedzę i umiejętności ucznia w czasie zajęć.

7. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej z minusów;

8. W oddziałach I-III szkoły podstawowej ocena opisowa śródroczna stanowi informację dla rodziców o osiągnięciach i postępach ucznia. Jest ona zamieszczona w dzienniku lekcyjnym. Zakres opanowania umiejętności określa przypisywana mu liczba punktów. Bieżąca ocena ucznia odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów i zapisywana jest opisowo w zeszytzie ucznia wraz z ujęciem punktowym według skali:

- 1) zakres wykraczający /W/ - 6 punktów
- 2) zakres pełny /P/ - 5 punktów
- 3) zakres zadowalający /Z/ - 4 punkty
- 4) zakres podstawowy /Pd/ - 3 punkty
- 5) zakres konieczny /K/ - 2 punkty
- 6) zakres niewystarczający /N/ - 1 punkt

9. Kryteria oceny opisowej:

- 1) zakres wykraczający – spełnia uczeń, który doskonale opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności, wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza program danej klasy oraz samodzielnie i bez zastrzeżeń rozwiązuje zadania i problemy; wykorzystuje różnorodne źródła do rozszerzenia swoich wiadomości; samodzielnie wyszukuje literaturę zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
- 2) zakres pełny – spełnia uczeń, który doskonale opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności: samodzielnie rozwiązuje zadania; często wykonuje zadania dodatkowe, wykazuje aktywność na zajęciach;
- 3) zakres zadowalający – spełnia uczeń, który opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności pozwalający mu przy niewielkiej pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadania; wykorzystuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych; czasami popełnia błędy;
- 4) zakres podstawowy – spełnia uczeń, który podczas realizowania działań edukacyjnych potrzebuje dodatkowych wskazówek nauczyciela i potrafi je wykorzystać w sytuacjach typowych, z pomocą nauczyciela wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań, w pracach samodzielnych popełnia błędy;
- 5) zakres konieczny – spełnia uczeń, który ma problemy z wykonywaniem podstawowych zadań, zawsze potrzebuje wskazówek i pomocy nauczyciela podczas realizowania działań edukacyjnych; pracuje niesystematycznie; często nie odrabia zadań domowych; wymaga dodatkowych ćwiczeń wyrównujących braki nawet w podstawowych wiadomościach;
- 6) zakres niewystarczający – spełnia uczeń, który pomimo stałej pomocy i wskazówek oraz pracy korekcyjno-kompensacyjnej i wyrównawczej; nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej ;

10. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:

- 1) w dzienniku lekcyjnym,
- 2) w zeszytce ucznia i ćwiczeniach lub na wytworach pracy ucznia;

11. W bieżącej ocenie pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty,
- 2) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela,
- 3) pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia i wskazówki do dalszej pracy;

## **§ 107.**

### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

4. Na ocenę z zachowania wpływa również poszanowanie książek i podręczników wypożyczanych z biblioteki szkolnej oraz terminowość ich zwrotu zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej;

5. Notoryczne naruszanie regulaminu biblioteki szkolnej, niszczenie książek i podręczników szkolnych będących własnością Szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

6. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania regulaminu, tzn:



- a) dba o honor i tradycje szkoły w każdej sytuacji: bierze udział w szkolnych uroczystościach, wtedy, gdy jest to wymagane ma zawsze strój galowy, godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - b) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny na miarę swoich możliwości i zdolności, aktywnie uczestniczy w zajęciach i starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe;
  - c) jest kulturalny - w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych, nie ulega nałogom; zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - d) przejawia troskę o mienie szkoły, nie niszczy mienia szkoły ani innych osób;
  - e) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, wydrzeniach i konkursach - nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - f) umie współpracować z innymi; jest niezawodny; jest odpowiedzialny za siebie i innych;
  - g) można na nim polegać;
  - h) jest wzorem do naśladowania; jest uczciwy w codziennym postępowaniu; zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
  - i) samodzielnie podejmuje działania na rzecz szkoły, inicjuje je jest aktywny społecznie;
  - j) szanuje przyrodę i wszelkie wytwory ludzkiej pracy;
  - k) dba o wygląd i ubiór stosowny do sytuacji;
- 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który zwykle spełnia wszystkie wymagania regulaminu, tzn.:
- a) stara się wywiązywać z podjętych zobowiązań;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i pozalekcyjne;
  - c) sumiennie pracuje podczas lekcji, systematycznie odrabia zadania domowe;
  - d) systematycznie i starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe;
  - e) nie niszczy mienia szkoły ani własności innych osób;
  - f) bierze aktywny udział w zajęciach kół zainteresowań;
  - g) uczestniczy w sposób kulturalny w imprezach klasowych i szkolnych;
  - h) angażuje się w działania klasy, szczególnie podczas pełnienia dyżuru gospodarza szkoły;
  - i) szanuje przyrodę i wszelkie wytwory ludzkiej pracy;
  - j) dba o wygląd i ubiór stosowny do sytuacji;
  - k) w razie potrzeby potrafi godnie reprezentować środowisko szkolne;
  - l) dba o kulturę swych wypowiedzi;
  - m) nie ulega nałogom i szanuje zdrowie własne i kolegów;
  - n) nie odmawia pomocy, gdy widzi kolegę w potrzebie;
  - o) świadomie nie łamie obowiązujących regulaminów;
- 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który stara się spełniać wymagania regulaminu, tzn.:
- a) stara się wywiązywać z podjętych zadań na miarę możliwości;
  - b) pozytywnie reaguje na interwencje nauczyciela;

- c) nie utrudnia innym pracy na rzecz klasy lub szkoły, lecz włącza się do działań;
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie zakłóca ich przebiegu w sposób celowy;
  - e) dba o higienę, zdrowie i ubiór stosowny do sytuacji oraz pory roku;
  - f) z szacunkiem odnosi się do dorosłych i rówieśników;
  - g) unika wulgarnego słownictwa i agresywnych zachowań (bójek, kłótni);
  - h) nie dewastuje tego, co zrobili inni;
  - i) spełnia podstawowe obowiązki ucznia: pracuje na lekcji i w domu, nosi przybory, podręczniki, wywiązuje się z dyżurów;
- 4) ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, któremu zdarza się dezorganizować pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- a) nie zawsze wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
  - b) zdarza się, że zakłóca swym zachowaniem przebieg lekcji, apelu czy imprezy szkolnej;
  - c) nie zawsze jest przygotowany do lekcji, zapomina zeszytu, podręczników, przyborów;
  - d) nie pracuje systematycznie w domu i zapomina odrobić zadanie domowe;
  - e) tylko czasami korzysta z oferowanych przez szkołę możliwości rozwijania własnych umiejętności i zainteresowań;
  - f) zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności;
  - g) tylko sporadycznie włącza się w pracę na rzecz klasy czy szkoły;
  - h) jego poczynania na terenie szkoły muszą być pod stałą kontrolą nauczycieli, a poza szkołą – rodziców;
  - i) czasem popada w konflikty z kolegami, bywa agresywny;
  - j) nie zawsze panuje nad swymi emocjami i używanym słownictwem,
  - k) zdarza się, że bezmyślnie niszczy pracę innych;
  - l) zdarzyło mu się ulec negatywnym wpływom kolegów;
- 5) ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który często dezorganizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą:
- a) nie chce pracować na miarę swoich możliwości w klasie ani w domu;
  - b) nie przestrzega zarządzeń dyrekcji, np; samowolnie opuszcza teren szkoły podczas przerw lub lekcji;
  - c) nie wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;
  - d) pali papierosy, używa inne środki psychoaktywne lub pije alkohol ;
  - e) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec kolegów;
  - f) potrafi niegrzecznie odnieść się do nauczycieli i osób starszych (w szkole i poza szkołą);
  - g) kłamie w sprawach ważnych;
  - h) narusza zasady netykiety;
  - i) niszczy pracę innych i nie ma poczucia winy;
  - j) nie chce korzystać z oferowanych przez szkołę możliwości własnego rozwoju (nie przychodzi na zajęcia wyrównawcze, na konsultacje itp;;
- 6) ocenę naganną – otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie i rażąco narusza wszelkie regulaminy nie tylko szkolne, ale również uregulowania prawne;

- b) swoim agresywnym zachowaniem powoduje wypadki lub sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu;
- c) celowo niszczy wytwory ludzkiej pracy, dopuszcza się aktów wandalizmu w szkole lub poza szkołą;
- d) ulega nałogom, zażywa narkotyk, dopuszcza się picia alkoholu, palenia papierosów na terenie szkoły i innych miejsc publicznych;
- e) wchodzi w konflikt z prawem;
- f) wagaruje i w sposób jawny lekceważy obowiązki szkolne, np; odmawia pracy na lekcji;
- g) swą postawą demoralizuje rówieśników.

9. Ocena zachowania ucznia odbywa się przez cały rok szkolny. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do comiesięcznej analizy i oceny zachowania ucznia. W oddziałach IV-VIII odbywa się ona w trzech kategoriach: kultura osobista, stosunek do obowiązków szkolnych oraz aktywność społeczna.

10. Schemat stosowania oceny zachowania ucznia w oddziałach IV-VIII:

wz	najwyższa
bdb	znacznie podwyższona
db	podwyższona
<b>pop</b>	<b>wyjściowa</b>
ndp	obniżona /niezbyt często/
ng	negatywna /sporadyczna/

11. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;

12. Bieżące ocenianie zachowania ucznia w oddziałach I-III odbywa się za pomocą oznaczeń literowych w dzienniku lekcyjnym wg skali:

- 1) zakres wzorowy - /W/
- 2) zakres bardzo dobry -/ A/
- 3) zakres dobry - /B/
- 4) zakres poprawny -/C/
- 5) zakres nieodpowiedni - /D /
- 6) zakres naganny - /E /

13. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny zachowania w oddziałach I-III:

- 1) zakres wzorowy /W/ – wzorowo spełnia wszystkie wymagania regulaminów, dba o honor i tradycje szkoły w każdej sytuacji; jest odpowiedzialny, doskonale wywiązuje się ze swoich obowiązków; okazuje szacunek innym; przestrzega norm społecznych obowiązujących w klasie i w szkole, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, dba o środowisko, można na nim polegać; jest wzorem do naśladowania;

- 2) zakres bardzo dobry /A/ – uczeń spełnia wszystkie wymagania regulaminów; dba o honor i tradycje szkoły; umie współpracować z innymi; jest aktywny; uczestniczy w życiu klasy; można na nim polegać;
- 3) zakres dobry /B/ – uczeń zazwyczaj spełnia wymagania regulaminów w stosunku do rówieśników i starszych, dba o swoje zdrowie; zwykle podejmuje współpracę z innymi; reaguje na uwagi, poprawia swoje zachowanie, wykazuje właściwe relacje w życiu społecznym; czasami ujawnia negatywne emocje;
- 4) zakres poprawny /C/- uczeń czasami uchybia niektórym wymaganiom regulaminu, nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły, niechętnie współpracuje z innymi i nie zawsze odpowiedzialnie podejmuje działania, nie potrafi przewidzieć konsekwencji swoich poczynań;
- 5) zakres nieodpowiedni /D/ - uczeń uchybia wymaganiom regulaminów nie dba o swoje zdrowie; nie chce współpracować z innymi, nie reaguje na uwagi; często wykazuje niewłaściwe relacje w życiu społecznym; ujawnia emocje negatywne;
- 6) zakres naganny /E/- uczeń świadomie i rażąco uchybia wymaganiom regulaminów; nie współpracuje z innymi; jest niesystematyczny w dbałości o własny rozwój; nie chce skorzystać z pomocy, jest agresywny, świadomie sprawia ból innym uczniom; jego zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;

#### 14. Kryteria pomocnicze oceny opisowej zachowania w klasach I-III:

##### 1) Zakres wzorowy /W/:

##### a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej,
- sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie,
- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych ( na miarę swoich możliwości),
- pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie,
- wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela,
- pomaga słabszemu koledze w nauce,
- wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie;

##### b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole,
- zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
- pracuje w samorządzie klasowym,
- reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły,
- szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
- pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich,
- aktywnie włącza się w zbiórkę surowców wtórnych;

##### c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- nigdy nie używa wulgarnych wyrazów,
- zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli;

d) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów

- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
- zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego,
- nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym;

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą,
- umie oceniać swoje postępowanie,
- problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania,
- nosi strój galowy oraz tarczę ucznia,
- pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich;

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom

- jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie,
- nie powoduje konfliktów w klasie,
- reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty
- nieporozumienia koleżeńskie;

2) Zakres bardzo dobry/A/

a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia

- uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności,
- jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową,
- pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych,
- uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole,
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,
- pomaga słabszym kolegom w nauce,
- nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je,
- zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności

- czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział np; w zbiorce surowców wtórnych,
- zna i szanuje tradycje szkolne,
- z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- dba o porządek w klasie i w szkole,
- szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność;

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie,
- stosuje zwroty grzecznościowe;

d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów

- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych,
- dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
- zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły,
- jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany, nosi strój galowy,
- dba o ład i porządek w klasie i w szkole,
- pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób;

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;

- jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
- nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji ( słownej lub fizycznej);

3) Zakres dobry /B/

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zazwyczaj uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły,
- każdą opuszczoną godzinę usprawiedliwia,
- na ogół jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory,
- odrabia zadania domowe,
- dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
- na ogół pozostawia swoje rzeczy w wyznaczonym miejscu,
- posiada zmienne obuwie

b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje Szkoły

- szanuje tradycje szkoły,
- zazwyczaj nosi strój galowy, właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- czasami uczestniczy w zbiórce surowców wtórnych,
- na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- nie używa wulgarnych słów,

- używa słów proszę, przepraszam, dziękuję;

d) Dbalność o bezpieczeństwo własne i kolegów

- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- stara się nie ulegać złym wpływom i nie namawia do złego innych;

e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- zazwyczaj nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich,
- pamięta o stosowaniu zwrotów grzecznościowych
- na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły,
- nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej,
- na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc;

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;

- nie zawsze uwzględnia potrzeby innych, potrafi jednak zmienić swój stosunek do zaistniałej sytuacji,
- zdarza się, że doprowadzi do konfliktów, potrafi jednak zmienić swoje postępowanie;

4) Zakres poprawny /C/

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- czasami spóźnia się do szkoły,
- ma nieusprawiedliwione pojedyncze dni, godziny,
- na ogół jest przygotowany do lekcji, czasami zapomina o przyborach i podręcznikach szkolnych,
- na ogół odrabia zadania domowe,
- zazwyczaj nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- wymaga dodatkowej motywacji do wykonywania poleceń,
- na ogół pozostawia swoje rzeczy w wyznaczonym miejscu, nie dba o porządek;
- zapomina o zmiennym obuwiu ,

b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbalność o honor i tradycje Szkoły

- szanuje niektóre tradycje szkoły,
- zazwyczaj zapomina o stroju galowym,
- rzadko uczestniczy w zbiórce surowców wtórnych,
- nie przejawia troski o sprzęt szkolny i cudzą własność

c) Dbalność o piękno mowy ojczystej

- czasami używa wulgarnych słów,
- zapomina o używaniu słów: proszę, przepraszam, dziękuję;

d) Dbalność o bezpieczeństwo własne i kolegów

- nie zawsze dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- niezbyt zgodnie współpracuje z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- stara się nie ulegać złym wpływom i zazwyczaj nie namawia do złego innych;

e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- czasami doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich,
- nie zawsze pamięta o stosowaniu zwrotów grzecznościowych,
- bywa że stosuje przemoc fizyczną jak i słowną,

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;

- nie zawsze uwzględnia potrzeby innych,

4) Zakres nieodpowiedni /D/

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
- często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły,
- zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości,
- często jest nieprzygotowany do lekcji,
- wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu,
- prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, często nie ma ich wcale;

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły

- nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, lub wykonuje je przy minimalnym wysiłku,
- nie dba o mienie szkoły oraz swoją własność,
- nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale,
- bardzo często zapomina obowiązującego stroju szkolnego;

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- nie używa zwrotów grzecznościowych,
- używa niecenzuralnego słownictwa;

d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów ;

- bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
- w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie,
- bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
- nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania ,
- zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan,
- swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych,
- bardzo często utrudnia prowadzenie zajęć (rozmawia, bawi się),



- na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce,
- jest kłótlivy,
- wyrządza krzywdę młodszym;

- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- niegrzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
  - nie potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy,
  - nie dba o właściwe zachowanie,
  - często stosuje przemoc słowną i fizyczną;

- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
- lekceważy i odrzuca pomoc innych,
  - nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości,
  - Niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów;

#### 5) Zakres naganny /E/

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
  - nie wykonuje zleconych mu prac,
  - nagminnie nie nosi zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych,
  - nie wykorzystuje swoich możliwości
- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły
- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - działa destrukcyjnie, przeszkadza,
  - niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych,
  - niszczy sprzęt szkolny,
  - nie nosi obowiązującego stroju galowego;
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- nagminnie używa niecenzuralnego słownictwa,
  - zachowuje się krzykliwie,
  - jest wulgarny w stosunku do otoczenia;
- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- zawsze przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć,
  - na udzielone mu upomnienie nie reaguje,
  - jest agresywny, powoduje kłótnie lub bójki w szkole,
  - aprobuje i pochwała złe zachowanie innych,
  - stosuje groźby wobec innych

- wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników;
- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- jest niekulturalny;
  - niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną;
  - niszczy pracę innych;
  - przeszkadza innym w zabawach,
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
- nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela i innych,
  - niewłaściwie odnosi się do rówieśników i dorosłych,
  - kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu,
  - wykazuje brak tolerancji;

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcjerozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcyj na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 108.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania**

1. W celu ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się egzamin sprawdzający w związku z prośbą ucznia lub jego rodziców o zmianę wystawionej przez nauczyciela oceny, z wyjątkiem oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi na koniec roku szkolnego.

2. Ustalona ocena roczna zachowania może ulec zmianie w przypadku pisemnego uzasadnionego odwołania ucznia lub jego rodzica.

3. Ustalenie oceny zachowania w związku z odwołaniem następuje po uprzednim omówieniu i ustaleniu jej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej; tak ustalona ocena jest ostateczną.

4. Uczeń ma prawo do sprawdzenia umiejętności i wiadomości, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona, z wyjątkiem oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi na koniec roku szkolnego.

5. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców, zgłoszonej do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

6. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;

7. Dla przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, jako egzaminator,
- 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub nauczyciel tego samego etapu nauczania, jako członek komisji;
- 4) wychowawca klasy;

8. W sprawdzeniu umiejętności i wiadomości może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) przedstawiciel rodziców – na wniosek rodziców ucznia,
- 2) na wniosek egzaminatora doradca metodyczny lub nauczyciel tego samego przedmiotu z innej szkoły,
- 3) pedagog szkolny na wniosek rodziców ucznia;

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt 2) może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej; Wówczas, a także w innych uzasadnionych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w przypadku powoływania na egzaminatora nauczyciela z innej szkoły, wymagane jest porozumienie z dyrektorem tej szkoły).

10. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

11. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji; Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

12. Komisja, o której mowa w ust.7 może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu

- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu;

13. Z przebiegu sprawdzianu umiejętności i wiadomości sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania (zadania i ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz stopień ustalony przez komisję, podpisy przez wszystkich członków komisji; Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; Protokół stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora w sprawie sprawdzianu dla danego ucznia.

14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu umiejętności i wiadomości może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez przewodniczącego komisji; Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym w ten sposób terminie, traci prawo do sprawdzenia umiejętności i wiadomości. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych traci prawo do egzaminu sprawdzającego.

15. Od stopnia ustalonego w wyniku sprawdzianu odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem art. 44n ust. 1 Ustawy o systemie oświaty.

## **§ 109.**

### **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 obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców, wniesionej na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż do posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, i wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie nie później niż do końca zajęć dydaktycznych w semestrze, roku szkolnym; termin ten musi być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust; 2, 3 i 4 pkt a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust; 4 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciele lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator (nauczyciel przedmiotu) lub egzaminatorzy (nauczyciele przedmiotów) w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

14. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w naszej szkole.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust; 4 pkt b, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności;

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20. Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do powtórnego egzaminu klasyfikacyjnego, jest niesklasyfikowany i nie otrzymuje promocji (jeżeli był niesklasyfikowany na koniec roku szkolnego).

21. Do ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w tym również oceny niedostatecznej, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że te oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; Zastrzeżenie musi być wniesione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

22. Dyrektor Szkoły bada czy oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami.

23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń lub jego rodzice zgłosili nieuzasadnione zastrzeżenia Dyrektor Szkoły pisemnie informuje o tym fakcie rodziców.

24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń lub jego rodzice zgłosili uzasadnione zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian zgodnie z procedurą zawartą w § 113 oraz ustala termin sprawdzianu, który powinien odbyć się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

25. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli dotyczy tylko jednych obowiązkowych zajęć. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

27. Uczeń nieklasyfikowany na półroczu powinien zaliczyć niezrealizowany materiał w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela.

28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 113

29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 113 ust. 1 i § 114 ust.1;

30. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §113 ust.1;

31. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody na składanie egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę;

## **§ 110.**

### **Odwołania od ocen**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 pkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1; Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia
    - d) wynik głosowania.



9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. 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.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 111.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od nauki w oddziale IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uchylony

3. Uczeń o którym mowa w ust.1 lub jego rodzic składa pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do Dyrektora Szkoły w terminie do posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku

Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji ,
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, będą realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

15. Dyrektor Szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela;

16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie promocji ucznia, o którym mowa w ust. 1 do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

## § 112.

### Promowanie uczniów

1. Uczeń oddziału I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia z oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia z oddziału I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od nauki w oddziale IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
6. Począwszy od nauki w oddziale IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia rocznych z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

9. Uczeń, o którym mowa w §114 w ust.4 pkt 1) i 2), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

### **§ 113.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Na arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w „...”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

6. Uchylony.

### **§ 114.**

## **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w oddziale VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj; języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

16. W przypadku, o którym mowa w ust.15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 115.**

### **Wyniki egzaminu**

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

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku innego terminu egzaminu – do dnia 31 sierpnia danego roku;

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

# DZIAŁ VII

## Rozdział 1. Ceremoniał szkolny

### § 116.

#### Symbole szkolne

1. Szkoła posiada historyczny sztandar.
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
  - 2) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) Asysta - dwie uczennice.
  - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
  - 8) sztandarowi oddaje się szacunek; Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
  - 10) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych;
  - 11) Mając na względzie własne tradycje szkoła pielęgnuje i rozwija u dzieci i uczniów poczucie przynależności organizując stałe uroczystości szkolne takie jak:
    - a) pasowanie na ucznia klasy I;



- b) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- c) Gala „Najlepsi z najlepszych”;
- d) „Pożegnanie absolwentów”;
- e) uroczyste pożegnanie I etapu edukacyjnego;
- f) wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- g) inne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

2. Szkoła posiada logo, którym jest graficzny układ liter: S, P, cyfry 1 i korony.



3. Szkoła może używać flagi – proporca, którym jest płat tkaniny w kolorze błękit paryski o proporcjach 3/8 z wyciętym trójkątem po przeciwnej stronie drzewca. Blżej drzewca na proporcu umieszczony jest znak Szkoły w kolorze żółtym chromowym.



## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1. Postanowienia końcowe**

#### **§ 117.**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 118.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły;

#### **§ 119.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

#### **§120.**

Uchylono.

#### **§ 121.**

Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.