

# **Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku**

Obowiązuje od 1 września 2022 roku na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej  
nr 6/2022/2023 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. 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.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
18. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).

## Spis treści:

|                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>                                                                                                                           | <b>6</b>  |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....                                                                                                                   | 6         |
| ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA.....                                                                                                                | 7         |
| ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                                                                                                                        | 8         |
| <b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>                                                                                                         | <b>12</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE .....                                                                                                                           | 12        |
| ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....                                                                        | 12        |
| ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....                                                                    | 14        |
| ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW<br>ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ .....                       | 15        |
| ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....                                                                                                            | 16        |
| <b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-<br/>PEDAGOGICZNEJ .....</b>                                                      | <b>20</b> |
| ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....                                                                               | 20        |
| ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....                                                                                           | 22        |
| ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU .....                                                                                          | 23        |
| ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM .....                                                                                      | 24        |
| ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY<br>PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....                                  | 26        |
| ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....                                                                                     | 28        |
| ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA .....                                                                                                                 | 30        |
| ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY .....                                                                                                                 | 32        |
| ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....                                                                                                       | 33        |
| ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO .....                                                                                                | 34        |
| ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM,<br>NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM ..... | 34        |
| ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....                                                                                                                       | 38        |
| ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....                                                                                          | 40        |
| ROZDZIAŁ 14 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM<br>.....                                                           | 42        |
| ROZDZIAŁ 15 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ .....                                                                                   | 43        |
| ROZDZIAŁ 16 POMOC MATERIALNA UCZNIOM.....                                                                                                                     | 43        |
| <b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>                                                                                                         | <b>46</b> |
| ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY .....                                                                                                                              | 46        |
| ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA .....                                                                                                                            | 51        |
| ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW .....                                                                                                                                | 53        |
| ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....                                                                                                                          | 56        |
| ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....                                                                                                             | 56        |
| ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....                                                                                                | 58        |
| <b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.....</b>                                                                                                                     | <b>58</b> |
| ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....                                                                                                          | 58        |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH ..... | 59        |
| ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŹ-U .....                                            | 60        |
| ROZDZIAŁ 4 ZASADY ORGANIZACJI NAUKI JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ/JĘZYKA REGIONALNEGO .....          | 60        |
| ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ - WF, DRUGI JĘZYK OBCY .....             | 61        |
| ROZDZIAŁ 6 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....                            | 62        |
| <b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>                                               | <b>62</b> |
| ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....                                                          | 62        |
| ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE .....                                                               | 64        |
| ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....                                                             | 64        |
| <b>DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>                                                  | <b>66</b> |
| ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE .....                                                               | 66        |
| ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH .....                                              | 66        |
| ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI .....                                | 69        |
| ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY .....                                                             | 70        |
| <b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>                                                          | <b>71</b> |
| ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY .....                                                                        | 71        |
| ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE .....                                                     | 72        |
| ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA .....                                                            | 74        |
| ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE .....                                                                | 74        |
| ROZDZIAŁ 5 ŚWIE TLICA SZKOLNA .....                                                                 | 74        |
| ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA .....                                                                   | 76        |
| ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....                                                                 | 76        |
| ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....                                          | 78        |
| <b>DZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....</b>                                                          | <b>79</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                  | 79        |
| ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI .....                                                              | 80        |
| ROZDZIAŁ 3 ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....                                       | 81        |
| ROZDZIAŁ 4 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....                     | 81        |
| ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM .....                                 | 82        |
| <b>DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>                                           | <b>83</b> |
| ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....                                                                | 83        |
| ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS .....                                                           | 85        |
| ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....                  | 87        |
| ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY .....                                                                  | 88        |
| ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR .....                                                                       | 89        |
| ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY .....                                                                    | 90        |
| <b>DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>                                                             | <b>90</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                  | 90        |
| ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....                                                     | 90        |
| ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....                                          | 91        |
| <b>DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>                             | <b>92</b> |

|                                                                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....                                                            | 92         |
| ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....                                                                | 92         |
| ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY .....                                                                            | 95         |
| ROZDZIAŁ 4 NAGRODY .....                                                                                  | 95         |
| ROZDZIAŁ 5 KARY .....                                                                                     | 96         |
| ROZDZIAŁ 6 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY .....                                                     | 97         |
| <b>DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>                                                  | <b>98</b>  |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                        | 98         |
| ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....                                       | 100        |
| ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH .....                                                                   | 100        |
| ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN .....                                                                             | 101        |
| ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN .....                                                                        | 101        |
| ROZDZIAŁ 6 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW .....                                       | 102        |
| ROZDZIAŁ 7 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM .....                                                 | 103        |
| ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII .....                                         | 105        |
| ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA .....                                                                     | 112        |
| ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH I - III .....                                              | 114        |
| ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII .....                                            | 116        |
| ROZDZIAŁ 12 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....                                                        | 124        |
| ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ<br>EDUKACYJNYCH ..... | 125        |
| ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....                                                                  | 125        |
| ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM .....                               | 127        |
| ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN POPRAWKOWY .....                                                                      | 128        |
| ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....                                                                    | 129        |
| ROZDZIAŁ 18 WYNIKI EGZAMINU .....                                                                         | 130        |
| <b>DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>                                                     | <b>131</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                        | 131        |
| ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE .....                                                  | 132        |
| <b>DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>                                        | <b>133</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                        | 133        |
| ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA .....                                            | 134        |
| ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....                                  | 136        |
| ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH .....                                          | 136        |
| <b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>                                                              | <b>137</b> |
| <b>DZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....</b>                                                              | <b>138</b> |

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne o szkole**

**§1.** 1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Konstantego Damrota w Lubecku zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 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.
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły oraz oddziału przedszkolnego jest budynek przy ulicy Lipskiej 21.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Kochanowice.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Ilekcć w Statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Konstantego Damrota w Lubecku.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Konstantego Damrota. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. Damrota w Lubecku”.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do publicznej szkoły podstawowej.

9. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

12. Do klasy pierwszej szkoły 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.

13. 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 przez Wójta Gminy Kochanowice.

14. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej*.

15. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej.

16. Administratorem danych osobowych uczniów oraz ich rodziców jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Konstantego Damrota w Lubecku.

17. Dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia realizacji działań statutowych, promocyjnych i dydaktycznych szkoły. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji wcześniej wymienionych celów.

18. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, pracownicy szkoły mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§2.1. Misja szkoły:**

*Nasza szkoła ma na celu kształcenie i wychowanie młodych ludzi tak, by w pełni sprościli zadaniom, jakie stawia przed nimi współczesny świat.*

#### **2. Wizja szkoły:**

*W naszej szkole dążymy do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem społeczności. Uczymy kochać, szanować i żyć kulturą i tradycją narodu polskiego. Jednocześnie uczymy szacunku i otwartości wobec innych narodów. Wychowujemy ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie, troszczącego się o środowisko w którym żyje.*

**§3. Model absolwenta:** Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) jest kulturalny;

- 3) szanuje mienie i dobro innych;
- 4) jest odpowiedzialny;
- 5) jest samodzielny w myśleniu i działaniu;
- 6) postępuje zgodnie z zasadami moralnymi;
- 7) akceptuje siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron;
- 8) potrafi dokonywać właściwych wyborów;
- 9) ma krytyczny stosunek do negatywnych zjawisk życia;
- 10) dąży do ciągłego samorozwoju;
- 11) radzi sobie w różnych sytuacjach;
- 12) potrafi współpracować w zespole;
- 13) zna i szanuje historię naszego narodu i regionu;
- 14) czuje się członkiem szkolnej społeczności oraz szanuje jej zwyczaje i tradycje;
- 15) jest koleżeński, wrażliwy, tolerancyjny, asertywny i komunikatywny;
- 16) dba o środowisko.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

**§4.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, 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 wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) 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) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### 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 i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 32) 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;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§7.1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym;

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

**§8.** 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

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§9.** 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 9 w ust. 7, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. /uchylony/

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

14. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

18. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia

w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

**§10.** 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 klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

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

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 4.

7. 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.

8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

## Rozdział 4

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

**§11.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

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

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i 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 w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty oraz materiały biblioteczne. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego bibliotekarz wskazuje termin zwrotu kosztów lub wskazanego egzemplarza w informacji pisemnej. W przypadku niewywiązania się rodzica z obowiązku odkupienia lub odkupienia równowartości ceny zagubionego/zniszczonego podręcznika szkoła może wezwać dłużnika do uregulowania długu, podając wysokość zadłużenia oraz datę do której należy uregulować zaległość lub odkupić wskazany egzemplarz.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **Rozdział 5**

### **Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

**§12.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowują nauczyciele i specjaliści.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, diagnozie czynników ryzyka, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§13.** 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 godzinach do dyspozycji wychowawcy w 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 poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§14.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły i wychowawców klas z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - b) organizację wycieczek integracyjnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora szkoły,

- e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 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 poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II w Rozdziale 3,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§15. 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 zapoznavanie 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;
- 8) przeprowadzenie postępowania powypadkowego i wypełnienie odpowiedniej dokumentacji.

**§16.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 27 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 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. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 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) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

**§19.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§20.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§21.** 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, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) 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 boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć dydaktycznych, 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.

**§22.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **DZIAŁ III**

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

##### **Rozdział 1**

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

**§23.** 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 zaspakajaniu 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 i w życiu 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-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 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) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) 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) oligofrenopedagog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny
  - e) specjalista do spraw autyzmu;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§24.** 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 stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie 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;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 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 szkolnego oraz wychowawców i nauczycieli;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§25.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnie psychologiczno-pedagogiczne w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej wnioskuje do wychowawcy o objęcie ucznia opieką.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

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

**§26.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) 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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

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

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma obowiązek zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. 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.

11. 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 własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. 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.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Publiczna Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Lublińcu.

## **Rozdział 5**

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

**§27.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§28.** 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wnioskowanie do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

#### 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 16) zwoływanie spotkań i koordynowanie pracą Zespołu Oddziałowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga**

**§29. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) 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;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w tym prowadzenie procedury *Niebieska Karta*;
- 10) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 13) podejmowanie wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców z zakresu wychowania;
- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji wybranych zagadnień Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji, porad indywidualnych;
- 17) udział w pracach zespołów oddziałowych i wychowawczych;
- 18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka;
- 19) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
- 20) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
- 21) Prowadzenie na stronie internetowej szkoły zakładki *Pedagog Szkolny*, umieszczanie bieżących informacji dla rodziców w sferze wychowawczej;
- 22) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

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

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

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

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

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

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

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

**§30.** Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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 i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§31.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klas VII i VIII bądź zaadaptowanie programu innego autora z uwzględnieniem specyfiki szkoły, potrzeb uczniów i rodziców;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla ucznia;
- 2) realizować wspólnie z innymi nauczycielami działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

## **Rozdział 10**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§32.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 11**

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

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

**§34.** 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 oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niestyszających, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

**§35.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

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

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

**§36.** 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia oraz na wniosek rodzica do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§37.** 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. Liczba 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.

**§38.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne,
  - f) terapia psychologiczna,
  - g) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§39.** 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 ze 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. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając

posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

**§40.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu szkoły.

**§41.1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. 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;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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 w 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub telefonicznie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. 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.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 12**

### **Nauczanie indywidualne**

**§42.** 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 przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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 ramowych planów 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 indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. 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. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. 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.

16. 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.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Dziale XIII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

### **Rozdział 13**

#### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§43.** 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki 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/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego Szkolnym Zestawem Programów Nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. 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.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

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

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

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki :

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 14**

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

**§44.** 1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. W miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy.

5. Szkoła zapewnia najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.

6. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

**§45.** 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 2) każdy nauczyciel w szkole 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.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) 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;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 7) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły;

- 8) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
- 9) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach;
- 10) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 11) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 12) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne.

### 3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, zeszyt do korespondencji, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne i pisemne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje psycholog, pedagog szkolny i logopeda;
- 5) szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu.

## Rozdział 15

### Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

**§46.** 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.

2. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## Rozdział 16

### Pomoc materialna uczniom

**§47.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w zależności od potrzeb i możliwości.

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

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Kochanowice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

11. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres

w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
  - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 1) Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 2) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, określa regulamin;
- 3) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 4) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

15. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

18. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

**§48.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę;

- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§49.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

**§50.** /uchylony/

**§51.** /uchylony/

**§52.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§53.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§54.** Każdy z wymienionych organów w § 53 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

**§55. 1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§56.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i 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 wyniki i 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 Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w szkole 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 właściwego ministerstwa;
- 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 wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu III Statut szkoły;

- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, rozdziale 12 Statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów; 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;
- 21) 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;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej 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. 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 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 ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 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;

- 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 oraz pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 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 placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; 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;
- 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
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. 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;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) powołuje komisję stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 6) /uchylony/
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 8) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

**§57.** 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.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§58.** 1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym w terminie zgodnych z Regulaminem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 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;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 11) uchwała regulamin swojej działalności.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Protokolarz przechowuje się w sekretariacie szkoły.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

**§59.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś na:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość Statutu szkoły oraz regulaminów szkolnych,
  - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.

7. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 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) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły stosownego stroju. Wzór stroju uczniowskiego, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

11. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

12. 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.

#### **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

**§60.** 1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
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;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły.
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.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.

3. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 78 Statutu szkoły.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

**§62.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka -  
-porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi 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 niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką 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.

## Rozdział 6

### Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

**§63. 1.** W przypadku sporu 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) o swoim rozstrzygnięciu 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 V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§64.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej w przypadku złożenia pisemnego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie oświaty;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia;

8) 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;
- c) nauka historii i kultury regionu, z którym utożsamia się mniejszość narodowa, w przypadku złożenia pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów o organizację takich zajęć.

**§65. 1.** Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych - specjalistyczne;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

**§66. 1.** Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**§67.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców /prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

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

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej**

**§69.** 1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) naukę języka niemieckiego w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
- 2) naukę historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej.

2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wnioski. Zajęcia języka mniejszości narodowej niemieckiej umieszcza się w rozkładzie lekcji. Rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć rezygnację z zajęć do 29 września roku szkolnego. Rezygnacje składane po tym terminie będą skutkowały koniecznością uczęszczania przez ucznia na zajęcia językowe do końca danego roku szkolnego.

3. /uchylony/

4. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. /uchylony/

6. Naukę języka mniejszości narodowej prowadzi się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w danym roku szkolnym.

7. W każdym roku szkolnym, przed rozpoczęciem zajęć nauki języka mniejszości narodowej nauczyciel przedmiotu informuje rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) celach prowadzonych zajęć;
- 2) rozkładzie zajęć;
- 3) warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania z wybranego przedmiotu;
- 4) rodzaju prowadzonej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu i organizacji procesu nauczania.

8. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej Szkoła współpracuje z Domem Polsko-Niemieckim w Opolu, Biblioteką Austriacką w Opolu, Polskim Stowarzyszeniem Nauczycieli Języka Niemieckiego o/Opole.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy**

**§70.** 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział XIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§71.** 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”.

**§72.** 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 zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.

**§73.** 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.

**§74.** 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 6**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w formie papierowej: dzienniki pedagoga i psychologa.

3. /uchylony/

4. /uchylony/

5. /uchylony/

6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel prowadzący takie zajęcia.

7. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

## **Rozdział 1**

### **Szkolny system wychowania**

**§76.** 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej 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 Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 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.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plany działań wychowawczych na dany rok szkolny. Plany powinny uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w Szkole**

**§77.** 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu opracowuje regulamin swej działalności.

3. Szkolny Klub Wolontariatu 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.

4. Warunkiem przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest pisemna zgoda rodzica ucznia/ prawnego opiekuna.

5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator.

6. Koordynator zwołuje zebrania i planuje pracę Szkolnego Klubu Wolontariatu.

7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie szkoleń/prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych konsultacji z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

- b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. Rodzic/prawny opiekun wyraża zgodę na objęcie opieką zdrowotną, w tym przez higienistkę szkolną i zobowiązany jest do respektowania działań szkoły w zakresie kontroli czystości ucznia.

**§79.** 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu szkoły.

3. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności uczniów osobiście, w zeszycie do korespondencji z ponumerowanymi stronami lub poprzez dziennik elektroniczny. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na opuszczenie szkoły podczas trwania zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica bądź prawnego opiekuna. Dokument ten przechowywany jest w szkole. Od momentu zwolnienia dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

1) Ucznia można zwolnić w trakcie zajęć lekcyjnych tylko poprzez złożenie pisemnej deklaracji na określonym przez szkołę wzorze dokumentu, który zawiera oświadczenie o przejęciu pełnej odpowiedzialności nad uczniem z chwilą opuszczenia przez niego szkoły, zarówno w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinien być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć. Nieobecność zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym;

2) Zwolnionego ucznia odbiera rodzic. Jeśli rodzic zezwala, aby jego dziecko mogło być odbierane przez inne osoby, zgłasza taki fakt u wychowawcy oraz sporządza listę uprawnionych osób. Dane przekazywane są do sekretariatu szkoły;

3) Miejsce, gdzie dopełnia się z wszelkich formalności związanych ze zwolnieniem ucznia jest sekretariat szkoły;

4) Pracownik, w obecności którego uczeń opuszcza szkołę, może poprosić osobę odbierającą o dokument potwierdzający tożsamość.

4. /uchylony/

5. Obecności, nieobecności, nieobecności usprawiedliwione, spóźnienia, spóźnienia usprawiedliwione, nieobecności z przyczyn szkolnych oraz zwolnienia dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

6. /uchylony/

7. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.

8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siedmiu dni od dnia powrotu do szkoły.

9. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie są honorowane.

10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły pod opieką nauczyciela w czasie trwania zajęć dydaktycznych wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora i wpisania do rejestru wyjść.

11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.

12. Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

13. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi szkolnemu informacje związane z frekwencją uczniów.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia programowe**

**§80.** 1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

2. W Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota doradztwo zawodowe realizowane jest przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej zgodnej z zainteresowaniami uczniów i ich indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na zajęciach z wychowawcą, w edukacjach przedmiotowych oraz podczas zajęć doradztwa zawodowego mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących je zawodów, kształtować gotowość do podejmowania wyborów edukacyjnych.

6. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **Rozdział 2**

##### **Sposoby realizacji działań doradczych**

**§81.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze co najmniej 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą;
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) konkursy;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 8) obserwację zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 9) posługiwanie się zasobami internetowymi, np.: śledzenie danych statystycznych, korzystanie z materiałów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) korzystanie z zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły;
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

#### 2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;

#### 3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane:

- 1) w Oddziale Przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I–VI Szkoły Podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 3) klasach VII i VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 4) klasach VII i VIII szkół podstawowych, a zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
- 6) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 7) przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów i słuchaczy

środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach.

**§82. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, specjalistami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 12) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego;
- 13) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 14) w przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog szkolny;
- 15) zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określają zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach, które tworzą warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagać rozwój uczniów i efektywność uczenia się.

2. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) zapraszanie do współpracy instytucji i partnerów w toku realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe dla rodziców lub opiekunów prawnych uczniów;
- 10) tworzenie Szkolnego Punktu Informacyjno-Doradczego w gabinecie pedagoga szkolnego: gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§83.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) doradcę zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VII-VIII:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej poprzez pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą i ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
  - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### **Przewidywane rezultaty**

#### **§84. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.**

**Nauczyciele:**

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### **§85. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.**

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

**§86.** Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza szkoły**

**§87.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe wielofunkcyjne;
- 6) gabinet pedagoga/ logopedy;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;

- 10) szatnię;
- 11) stołówkę.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania w szkole**

**§88.** 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się 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.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

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

5. 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, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

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

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

14. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych.

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

20. 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.

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

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

23. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców lub;
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

24. W przypadkach, jak w ustępie 23 pkt 2, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

25. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

26. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

28. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

### **Rozdział 3** **Działalność innowacyjna**

**§89.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

### **Rozdział 4** **Praktyki studenckie**

**§90.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – 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 Wicedyrektor szkoły.

### **Rozdział 5** **Świetlica szkolna**

**§91.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

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 na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora szkoły.

7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po analizie potrzeb rodziców w zależności od możliwości szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie korzystający z dowozów, dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje nauczyciel świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

15. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

18. Grupa wychowawcza liczy do 25 dzieci.

19. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

## **Rozdział 6** **Stołówka szkolna**

**§92.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w ustalonych godzinach.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 każdego miesiąca w sekretariacie szkoły.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce, szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku absencji ucznia dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem, że rezygnacja z posiłku zostanie zgłoszona w sekretariacie najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność w szkole.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 7** **Biblioteka szkolna**

**§93.** 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

**§94.** Zasady działania biblioteki szkolnej określa „Regulamin biblioteki”.

## **Rozdział 8**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§95.** 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. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe i doraźne:

- 1) zespół ds. edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej;
- 2) zespoły językowe;
- 3) zespół humanistyczny;
- 4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespoły wychowawcze;
- 7) zespoły zadaniowe;
- 8) /uchylony/

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej po pierwszym półroczu i na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu z uwzględnieniem realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **DZIAŁ IX**

### **Oddział Przedszkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§96.** 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.

**§97.** 1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział Przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00.

3. Oddział Przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.

6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym Oddziale Przedszkolnym w innej szkole.

**§98.** 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 nowożytnego wynosi codziennie 30 minut dla dzieci 5-6 letnich oraz 15 minut dla dzieci 3-4 letnich. Czas trwania religii wynosi po 30 minut dwa razy w tygodniu dla dzieci 5-6 letnich.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela Oddziału Przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy. Dokumentacja prowadzona jest w formie elektronicznej.

**§99.** 1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział Przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego kilka spotkań z rodzicami, zajęcia otwarte oraz konsultacje indywidualne.

## **Rozdział 2** **Bezpieczeństwo dzieci**

**§100.** 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 dzieci uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

4. Podczas pobytu dzieci w Oddziale Przedszkolnym drzwi do budynku pozostają zamknięte.

5. W sprawowaniu opieki nad dziećmi oraz w czynnościach samoobsługowych nauczycieli wspiera woźna oddziałowa.

**§101.** 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Oddziale Przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

**§102.** Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

### **Rozdział 3** **Zasady rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego**

**§103.** 1. Do Oddziału Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

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

**§104.** 1. Rekrutację dzieci do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę wyboru placówki jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Oddziale Przedszkolnym.

4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Oddziale Przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **Rozdział 4** **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego**

**§105.** 1. Przyprowadzanie 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 nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane do Oddziału Przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.

5. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Oddziału Przedszkolnego odbiera dzieci dowożone bezpośrednio od opiekuna autobusu i odprowadza do sali przedszkolnej. Po zakończeniu zajęć o ustalonej godzinie odbiera dzieci z sali i oczekuje z nimi w wyznaczonym miejscu na przyjazd autobusu, a następnie powierza dzieci opiekunowi autobusu, który po ukończonym kursie przekazuje dziecko bezpośrednio rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. W przypadku nieodebrania dziecka we wskazanym czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**§106.** Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki dziecka w Oddziale Przedszkolnym**

**§107.** 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 ustalonych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

**§108.** 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 Oddziałem Przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 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.

## **DZIAŁ X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

**§109.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§110.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§111.** 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w § 111 nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) opracowanie i realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) 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.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### Rozdział 3

#### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Dyżurów.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
- 3) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora;

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

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole i innych regulaminów dotyczących pracy szkoły.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela - jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej - jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia/Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) regulaminami obowiązującymi w szkole.

#### **Rozdział 4** **Pracownicy Szkoły**

**§114.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**§115.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektor**

**§116.** Stanowisko Wicedyrektora Szkoły tworzy Dyrektor szkoły.

**§117.** Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) koordynowanie zadań dotyczących opracowywania analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 7) współpraca z OKE;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontrola i gromadzenie dokumentacji wycieczek;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) nadzór nad wolontariuszami działającymi w szkole;
- 13) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przez Dyrektora szkoły;
- 18) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 19) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 20) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 22) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.;

- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 24) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 6**

### **Regulamin pracy**

**§118.** 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 własnoręczny podpisem.

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

## **DZIAŁ XI**

### **Obowiązek szkolny**

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

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

**§121.** 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

## **Rozdział 2**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§122.** 1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

### **Rozdział 3**

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

**§123.** 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 tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

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

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§124.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

**§126.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **DZIAŁ XII**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

**§127.** 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa.

5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§128.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych/rocznych na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§129.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub Klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 6) poszanowania mienia szkoły;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szkole;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.

**§130.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§131.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych ( za wyjątkiem picia wody w trakcie upałów);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

- 7) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych i przynosić innych urządzeń elektronicznych (wyjątek stanowią urządzenia wskazane przez nauczyciela do realizacji celów dydaktycznych):
- a) z telefonu komórkowego uczeń może korzystać jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela,
  - b) w czasie pobytu ucznia w szkole i w czasie dowozu autobusem szkolnym wyłączony telefon powinien znajdować się w plecaku,
  - c) w sytuacji wymagającej pilnego kontaktu z rodzicami do dyspozycji uczniów pozostaje telefon w sekretariacie szkoły,
  - d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i podczas dowozu autobusem szkolnym powoduje zabranie ich przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga. Po wyłączeniu przez ucznia, wyżej wymieniony sprzęt zostaje umieszczony w zamkniętej kopercie w sejfie w sekretariacie. Odbiera go rodzic/prawny opiekun ucznia, za pisemnym potwierdzeniem.
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 9) stwarzać niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia innych wynikającego z niewłaściwego używania przyborów szkolnych oraz pomocy naukowych.

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

**§132.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego - strój nie powinien wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

8. Nieprzestrzeganie zapisów §132 ust.2-4 skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

### **Rozdział 4** **Nagrody**

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwałą wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwałą Dyrektora wobec klasy/społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

## **Rozdział 5**

### **Kary**

**§134.** 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie do korespondencji oraz dzienniku lekcyjnym;
- 3) upomnienie wychowawcy;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela;
- 2) Dyrektora;
- 3) innego pracownika szkoły;

4) Rady Pedagogicznej;

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 6**

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

**§135.** 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje śląski kurator oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

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

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§136.** 1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do śląskiego kuratora oświaty.

7. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§137. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

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

**§138.** 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

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

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

**§139.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są

w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

**§140.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena otrzymana przez ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel przedmiotu przekazuje kopię pracy lub umożliwia uczniowi wykonanie jej fotokopii podczas lekcji. Nie dotyczy to materiałów, które podlegają ochronie prawno-autorskiej, a ich upowszechnianie lub udostępnianie osobom trzecim może narazić nauczyciela na odpowiedzialność cywilną lub karną.

#### **Rozdział 5** **Uzasadnianie ocen**

**§141.** 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

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

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

## Rozdział 6

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

**§142. 1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać różne rodzaje aktywności uczniów wynikające ze specyfiki poszczególnych przedmiotów, w tym:

- 1) prace pisemne;
- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. /uchylony/

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

6. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem.

7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

10. /uchylony/

11. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

13. Nauczyciel ma obowiązek podać zakres materiału do sprawdzianu w formie pisemnej.

14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## **Rozdział 7**

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

**§143.** 1.W klasach I-III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem oceny z religii.

2. /uchylony/

3. Celem oceniania jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz dostarczenie informacji o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie - jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia;
- 4) rozwoju artystycznego, w którego skład wchodzi edukacja plastyczna i muzyczna;
- 5) edukacji technicznej oraz zajęć komputerowych.

6. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji. Zapis oceny pisemnej nie jest zapisem tabelarycznym.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocena bieżąca:

- 1) ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie, każdego dnia w czasie zajęć szkolnych;
- 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach, daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyrażnie wskazująca osiągnięcia;
- 4) to analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych.

10. Postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje systematycznie w dzienniku w postaci dużych symboli od 5 do 1:

- 1) Cyfrę 5 otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 2) Cyfrę 4 otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował niepełny zakres wiedzy i wiadomości określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 3) Cyfrę 3 otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie zadowalającym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, często wymaga pomocy nauczyciela;
- 4) Cyfrę 2 otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela;
- 5) Cyfrę 1 otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) W ocenianiu bieżącym stosuje się również krótką ocenę słowną lub pisemną:
  - a) 5 – wspaniale,
  - b) 4 – dobrze,
  - c) 3 – przeciętnie,
  - d) 2 – słabo,
  - e) 1 – poniżej oczekiwań.

11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

**§144.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4

- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

6. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach dopuszczający, dostateczny, dobry i bardzo dobry.

8. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.

9. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznaczane jest w dzienniku lekcyjnym.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
- e) wykonuje zadania dodatkowe z własnej inicjatywy, wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w tym zakresie;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie ,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

12. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną.

13. Wagi przypisywane odpowiednim formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów:

1) język polski

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                  | Waga oceny |
|------------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian, test, badanie diagnostyczne                          | 3          |
| Praca klasowa (wypracowanie/rozprawka/dłuższa wypowiedź pisemna) | 3          |
| Kartkówka ze znajomości lektury obowiązkowej                     | 3          |
| Kartkówka ze znajomości lektury uzupełniającej                   | 2          |
| Kartkówka                                                        | 2          |
| Dyktando                                                         | 2          |
| Krótsze prace pisemne, w tym formy użytkowe                      | 2          |
| Recytacja                                                        | 1          |
| Czytanie                                                         | 1          |
| Praca domowa                                                     | 1          |
| Prowadzenie zeszytu przedmiotowego                               | 1          |
| Odpowiedź ustna                                                  | 1          |
| Aktywność, praca na lekcji                                       | 2          |
| Udział w konkursie                                               | 1          |
| Sukces w konkursie                                               | 3          |
| Praca w zespole                                                  | 1          |
| Projekt                                                          | 2          |

2) język angielski, język niemiecki, język mniejszości narodowej niemiecki

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów            | Waga oceny |
|------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian / test                                          | 3          |
| Kartkówka /odpowiedź ustna                                 | 2          |
| Zadanie domowe                                             | 1          |
| Zadanie długoterminowe (wypowiedź pisemna: e-mail, dialog) | 2          |
| Aktywność                                                  | 1          |
| Nieprzygotowanie                                           | 1          |
| Inna                                                       | 1          |
| Projekt międzynarodowy                                     | 3          |

|         |   |
|---------|---|
| Konkurs | 2 |
|---------|---|

### 3) historia, wiedza o społeczeństwie

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów              | Waga oceny |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian                                                   | 3          |
| Test „Lepsza szkoła”                                         | 2          |
| Kartkówka                                                    | 2          |
| Praca domowa                                                 | 1          |
| Wypracowanie                                                 | 1          |
| Projekt edukacyjny                                           | 1          |
| Praca dodatkowa                                              | 2          |
| Prowadzenie zeszytu przedmiotowego                           | 1          |
| Odpowiedź ucznia na lekcji                                   | 2          |
| Aktywność na lekcji                                          | 1          |
| Udział w akademiach szkolnych z okazji rocznic historycznych | 1          |
| Udział w konkursie historycznym                              | 1          |
| Sukces w konkursie                                           | 3          |

### 4) muzyka

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                                          | Waga oceny |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian/ test / udział w konkursie / projekt edukacyjny                               | 3          |
| Kartkówka / praca plastyczna na lekcji / umiejętności muzyczne / śpiew / praca na lekcji | 2          |
| Aktywność / praca domowa / prowadzenie zeszytu przedmiotowego                            | 1          |

### 5) plastyka

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów | Waga oceny |
|-------------------------------------------------|------------|
| Aktywność                                       | 1          |
| Udział w konkursie                              | 1          |
| Sukces w konkursie                              | 2          |
| Praca na lekcji                                 | 2          |
| Wypracowanie                                    | 3          |
| Przygotowanie do lekcji                         | 1          |
| Kartkówka / rebus / test                        | 3          |

6) matematyka

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów | Waga oceny |
|-------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian / udział w konkursie / projekt /     | 6          |
| Sesja z plusem                                  | 4          |
| Kartkówka / odpowiedź ustna                     | 2          |
| Praca domowa                                    | 1          |
| Aktywność                                       | 1          |
| Inne                                            | 1          |

7) fizyka

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów | Waga oceny |
|-------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian / projekt / udział w konkursie       | 6          |
| Kartkówka / odpowiedź ustna                     | 2          |
| Inne formy                                      | 1          |

8) biologia, chemia, geografia, przyroda

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów | Waga oceny |
|-------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian                                      | 4          |
| Kartkówka                                       | 3          |
| Odpowiedź ustna                                 | 2          |
| Praca domowa                                    | 1          |
| Praca dodatkowa                                 | 1          |
| Konkurs                                         | 4          |

9) edukacja dla bezpieczeństwa

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                           | Waga oceny |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| Odpowiedź ustna                                                           | 1          |
| Kartkówka                                                                 | 1          |
| Sprawdzian                                                                | 3          |
| Praktyczne wykonanie zadania                                              | 3          |
| Zadanie domowe                                                            | 1          |
| Udział w konkursach, pracach młodzieżowej drużyny OSP, wykonanie projektu | 3          |

#### 10) informatyka

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                                   | Waga oceny |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian / test / praca konkursowa / aktywność w konkursie / projekt edukacyjny | 3          |
| Kartkówka / praktyczne ćwiczenia na lekcji                                        | 2          |
| Aktywność / praca domowa / prowadzenie zeszytu przedmiotowego                     | 1          |

#### 11) wychowanie fizyczne

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów       | Waga oceny |
|-------------------------------------------------------|------------|
| Umiejętności ruchowe                                  | 1          |
| Sprawność ruchowa                                     | 2          |
| Sprawdzian ustny lub pisemny                          | 1          |
| Aktywność fizyczna w szkole                           | 3          |
| Aktywność fizyczna pozaszkolna                        | 3          |
| Obecność                                              | 3          |
| Posiadanie stroju                                     | 3          |
| SKS                                                   | 2          |
| Zawody                                                | 2          |
| Osiągnięcia sportowe na poziomie powiatowym i wyższym | 3          |

#### 12) religia

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                                                  | Waga oceny |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian / pisemna praca kontrolna/ kartkówka / aktywność / znajomość podstawowych prawd wiary | 3          |
| Pilność, systematyczność, postawa, umiejętności                                                  | 3          |
| Udział w olimpiadach, konkursach                                                                 | 3          |
| Odpowiedź ustna / wypowiedź w trakcie lekcji / referat / prezentacja                             | 2          |
| Postawy wskazujące na potrzebę wartościowania                                                    | 2          |
| Prowadzenie zeszytu / praca w grupie                                                             | 1          |
| Korzystanie z Pisma Świętego, podręcznika i innych materiałów katechetycznych                    | 1          |

13) technika

| Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów                                                           | Waga oceny |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sprawdzian/ test/ konkursowa praca plastyczna lub techniczna / aktywność w konkursie / projekt edukacyjny | 3          |
| Kartkówka / praca plastyczna lub techniczna na lekcji                                                     | 2          |
| Aktywność / praca domowa / prowadzenie zeszytu przedmiotowego                                             | 1          |

14. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej przyjmuje się następujący przedziały wagowe:

| Przedział wagi | Ocena          |
|----------------|----------------|
| 1 – 1,70       | niedostateczny |
| 1,71 – 2,50    | dopuszczający  |
| 2,51 – 3,50    | dostateczny    |
| 3,51 – 4,50    | dobry          |
| 4,51 – 5,14    | bardzo dobry   |
| powyżej 5,14   | celujący       |

15. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

| Procenty     | Ocena           |
|--------------|-----------------|
| 0% - 30%     | niedostateczny  |
| 31% - 33%    | - dopuszczający |
| 34% - 44%    | dopuszczający   |
| 45% - 49%    | + dopuszczający |
| 50% - 54%    | - dostateczny   |
| 55% - 64%    | dostateczny     |
| 65% - 69%    | + dostateczny   |
| 70% - 74%    | - dobry         |
| 75% - 84%    | dobry           |
| 85% - 89%    | + dobry         |
| 90%          | - bardzo dobry  |
| 91% - 100%   | bardzo dobry    |
| 101% - 104%  | + bardzo dobry  |
| powyżej 104% | celujący        |

16. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w rubryce obok oceny poprawianej z taką samą wagą jak uzyskana wcześniej ocena. Daną ocenę uczeń może poprawiać tylko raz.

**§145.** 1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. /uchylony/

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

5. Zasady przeprowadzania prac klasowych:

- 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

6. Zasady przeprowadzania kartkówek:

- 1) kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji;
- 2) kartkówki nie muszą być zapowiadane;
- 3) przy przeprowadzaniu kartkówek nie występują ograniczenia wymienione w ust.5 pkt 2

7. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.

8. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

9. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Pisemne prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji.

11. /uchylony/

12. /uchylony/

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie zachowania**

**§146.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

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

6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

7. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

## 11. Ocena klasyfikacyjna 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.

12. Na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

15. Z prac komisji sporządza się protokół.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## **Rozdział 10**

### **Kryteria ocen zachowania w klasach I - III**

**§ 147.1** W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

2. Informacje o zachowaniu uczniów klas I-III rejestrowane są w dzienniku lekcyjnym za pomocą liter:

- 1) W – wyróżniająco;
- 2) B – bardzo dobrze;
- 3) D – dobrze;
- 4) N – niezadowolająco;

3. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów klas I-III:

1) Wyróżniająco (W) zachowuje się uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) zawsze bierze aktywny udział w zajęciach, zawsze przygotowuje dodatkowe prace przewidziane dla uczniów chętnych,
- c) bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- d) regularnie odrabia prace domowe, ma zawsze potrzebne podręczniki, przybory i potrzebne materiały na zajęcia,
- e) zawsze zgodnie i odpowiedzialnie pracuje z innymi dziećmi w grupie,
- f) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych,
- g) zawsze dba o kulturę języka,
- h) zawsze ubiera się zgodnie z wymaganiami dotyczącymi stroju szkolnego,
- i) zawsze jest koleżeński wobec rówieśników,
- j) pracuje samodzielnie i nigdy nie zakłóca pracy innych dzieci,

- k) zawsze przestrzega zasad klasowych i regulaminów obowiązujących w szkole,
- l) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione, nie wynikają ze złej woli ucznia;

2) Bardzo dobrze (B) zachowuje się uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) bierze aktywny udział w zajęciach,
- c) wykonuje dodatkowe zadania związane z nauką,
- d) na ogół zachowuje się kulturalnie i bez zarzutu na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych,
- e) dba o kulturę języka,
- f) ubiera się zgodnie z wymaganiami dotyczącymi stroju szkolnego,
- g) jest koleżeński wobec rówieśników,
- h) odrabia prace domowe, na ogół ma potrzebne podręczniki przybory szkolne i dodatkowe materiały,
- i) nie zakłóca pracy innych dzieci podczas zajęć i zwykle pracuje samodzielnie,
- j) przeważnie przestrzega zasad klasowych i regulaminów obowiązujących w szkole na ogół zgodnie współpracuje z innym dziećmi w grupie,
- k) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;

3) Dobrze (D) zachowuje się uczeń, który:

- a) na ogół zachowuje się poprawnie,
- b) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwróca,
- c) na ogół odrabia prace domowe i ma niezbędne na zajęcia podręczniki i przybory szkolne,
- d) jest mało aktywny na zajęciach, ale swoim zachowaniem nie zakłóca pracy innych dzieci,
- e) przeważnie grzecznie i kulturalnie zwraca się do innych,
- f) na ogół ubiera się zgodnie z wymaganiami dotyczącymi stroju szkolnego,
- g) czasem łamie te zasady klasowe, których przestrzeganie jest trudne, ze względu na temperament czy cechy osobowości (uczeń nadpobudliwy); ma trudności z przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w szkole,
- h) na ogół zgodnie współpracuje z dziećmi w grupie,
- i) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, ma sporadyczne nieuzasadnione spóźnienia;

4) Niezadowolająco (N) zachowuje się uczeń, który:

- a) jest mało aktywny na zajęciach, swoim zachowaniem zakłóca pracę innym dzieciom,
- b) czasem zachowuje się niekulturalnie wobec rówieśników i dorosłych, nie zawsze stosownie do sytuacji,
- c) używa niewłaściwych i niekulturalnych słów,
- d) czasem zachowuje się w sposób niekoleżeński wobec rówieśników,
- e) nie zawsze ubiera się zgodnie z wymaganiami dotyczącymi stroju szkolnego,
- f) często nie odrabia prac domowych i nie przynosi niezbędnych na lekcje podręczników i przyborów,
- g) często łamie zasady klasowe,
- h) znacząco narusza regulaminy obowiązujące w szkole,
- i) niechętnie współpracuje w grupie,

j) nieobecności i spóźnienia ucznia nie zawsze wynikają z ważnych powodów.

## **Rozdział 11**

### **Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII**

**§ 148.1** W szkole ustala się punktowy system oceny zachowania uczniów. Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje wyjściowo 200 punktów. W ciągu półrocza dodatkowo uczeń może uzyskać za swoje zachowanie punkty dodatnie i ujemne. Punkty uzyskane w pierwszym półroczu obowiązują tylko do końca półrocza. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielana jest odpowiednia liczba punktów.

2. Aby otrzymać konkretne zachowanie należy uzyskać odpowiednią liczbę punktów według poniższej skali:

- 1) wzorowe 450 punktów i więcej;
- 2) bardzo dobre 350 - 449 punktów;
- 3) dobre 250 – 349 punktów;
- 4) poprawne 140 – 249 punktów;
- 5) nieodpowiednie 50 – 139 punktów;
- 6) naganne 49 punktów i mniej.

3. Ocenę z pierwszego półrocza stanowi suma uzyskanych w tym okresie przez ucznia punktów. Ocenę roczną/końcową z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów o zachowaniu każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.

5. Ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

6. Podczas ustalania oceny zachowania obowiązują następujące zastrzeżenia bez względu na ostateczną sumę punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze:

- 1) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 60 lub więcej punktów ujemnych;
- 2) oceny bardzo dobrej nie może mieć uczeń, który posiada na koncie 80 lub więcej punktów ujemnych;
- 3) oceny dobrej nie może mieć uczeń, który posiada na koncie 120 lub więcej punktów ujemnych.

7. Szczegółowe zasady przyznawania punktów:

1) uczeń może uzyskać punkty dodatnie za:

a) wypełnianie obowiązków ucznia,

| Lp. | Kryteria oceny | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|----------------|------------------|----------------|---------------|
|-----|----------------|------------------|----------------|---------------|

|   |                                   |            |      |                |
|---|-----------------------------------|------------|------|----------------|
| 1 | 100% frekwencji                   | Wychowawca | + 5  | Raz w miesiącu |
| 2 | Brak godzin nieusprawiedliwionych | Wychowawca | + 15 | Raz w półroczu |
| 3 | Punktualność, brak spóźnień       | Wychowawca | + 15 | Raz w półroczu |

b) zaangażowanie społeczne :

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                                                                                                                                                                    | Osoby oceniające                | Liczba punktów                         | Częstotliwość  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|----------------|
| 1   | Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w klasie (np. przewodniczącego)                                                                                                                                                                           | Wychowawca                      | od +10 do +15                          | Raz w półroczu |
| 2   | Zaangażowanie i udział w imprezach klasowych, np. w wigili klasowej, andrzejkach itp. (za każde przedsięwzięcie przyznajemy punkty w zależności od wkładu pracy)                                                                                  | Wychowawca                      | + 5<br>(nie więcej niż 30 w semestrze) | Każdorazowo    |
| 3   | Pomoc kolegom w nauce                                                                                                                                                                                                                             | Wychowawca<br>nauczyciele       | + 5<br>(nie więcej niż 30 w semestrze) | Każdorazowo    |
| 4   | Udział w pracach na rzecz szkoły; pomoc przy przygotowaniach uroczystości i imprez szkolnych (czynny udział w imprezie, uroczystości wykonaniu dekoracji, noszenie ławek, zaangażowanie w organizowane w szkole akcje ekologiczne i charytatywne) | Wychowawca<br>nauczyciele       | + 5 (więcej niż 30 w semestrze)        | Każdorazowo    |
| 5   | Obsługa sprzętu podczas imprez okolicznościowych                                                                                                                                                                                                  | Organizator imprezy             | + 5                                    | Każdorazowo    |
| 6   | Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę                                                                                                                                                                       | Prowadzący zajęcia              | +15                                    | Raz w półroczu |
| 7   | Systematyczna praca w Samorządzie Uczniowskim                                                                                                                                                                                                     | Opiekun Samorządu Uczniowskiego | +20                                    | Raz w półroczu |

c) kultura języka i kultura osobista:

| Lp. | Kryteria oceny                                                      | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość  |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|
| 1   | Dbanie o estetykę mowy, w tym nieużywanie wulgaryzmów               | Wychowawca       | +5             | Raz w półroczu |
| 2   | Przestrzeganie naturalnego wyglądu - zgodnego z zapisami w statucie | Wychowawca       | + 5            | Raz w półroczu |

|   |                                                              |            |     |                |
|---|--------------------------------------------------------------|------------|-----|----------------|
| 3 | Dbłość o estetykę wyglądu zewnętrznego oraz higienę osobistą | Wychowawca | + 5 | Raz w półroczu |
|---|--------------------------------------------------------------|------------|-----|----------------|

d) szacunek dla innych osób i poszanowanie mienia szkolnego:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                                                                                       | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|
| 1   | Okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz kolegom poprzez stosowanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość i tolerancję dla odmiennego zdania. | Wychowawca       | + 5            | Raz w półroczu |

e) reprezentowanie szkoły:

| Lp. | Kryteria oceny                                                    | Osoby oceniające      | Liczba punktów | Częstotliwość  |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|
| 1   | Udział w konkursie szkolnym                                       | Nauczyciel            | + 10           | Każdorazowo    |
| 2   | Sukces w konkursie szkolnym                                       | Nauczyciel            | + 10           | Każdorazowo    |
| 3   | Udział w konkursie pozaszkolnym                                   | Nauczyciel            | + 20           | Każdorazowo    |
| 4   | Sukces w konkursie pozaszkolnym                                   | Nauczyciel przedmiotu | +20            | Każdorazowo    |
| 5   | Laureat /finalista Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego          | Nauczyciel przedmiotu | +100           | Każdorazowo    |
| 6   | Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu międzynarodowym         | Nauczyciel przedmiotu | +200           | Każdorazowo    |
| 7   | Udział w uroczystościach pozaszkolnych                            | Nauczyciel            | + 20           | Każdorazowo    |
| 7   | Udział w projektach szkolnych, pozaszkolnych lub międzynarodowych | Koordinator projektu  | od +10 do +50  | Każdorazowo    |
| 8   | Noszenie stroju galowego                                          | Wychowawca            | +5             | Każdorazowo    |
| 9   | Brak uwag negatywnych dotyczących zachowania na lekcji            | Wychowawca            | +10            | Raz w półroczu |

2) uczeń może uzyskać punkty ujemne za:

a) wypełnianie obowiązków ucznia:

| Lp. | Kryteria oceny | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|----------------|------------------|----------------|---------------|
|-----|----------------|------------------|----------------|---------------|

|    |                                                                                                        |                       |     |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-------------|
| 1  | Brak zeszytu przedmiotowego                                                                            | Nauczyciel przedmiotu | -2  | Każdorazowo |
| 2  | Brak ćwiczeń                                                                                           | Nauczyciel przedmiotu | -2  | Każdorazowo |
| 3  | Brak podręcznika                                                                                       | Nauczyciel przedmiotu | -2  | Każdorazowo |
| 4  | Brak materiałów potrzebnych na zajęcia                                                                 | Nauczyciel przedmiotu | -2  | Każdorazowo |
| 5  | Spóźnienie się na lekcje                                                                               | Nauczyciel przedmiotu | -5  | Każdorazowo |
| 6  | Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia                                                               | Nauczyciel przedmiotu | -10 | Każdorazowo |
| 7  | Godziny nieusprawiedliwione                                                                            | Wychowawca            | -5  | Każdorazowo |
| 8  | Wagary                                                                                                 | Wychowawca            | -20 | Każdorazowo |
| 9  | Niewykonanie polecenia nauczyciela                                                                     | Nauczyciel            | -5  | Każdorazowo |
| 10 | Celowe niszczenie mienia szkolnego                                                                     | Nauczyciel            | -20 | Każdorazowo |
| 11 | Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia bez zgody nauczyciela podczas pobytu w szkole | Nauczyciel            | -20 | Każdorazowo |

b) zaangażowanie społeczne:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                                             | Osoby oceniające       | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|---------------|
| 1   | Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji (zawody sportowe, konkursy, wyjścia na imprezy okolicznościowe, itp.) | Wychowawca nauczyciele | od -10 do -20  | Każdorazowo   |

c) kultura języka:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                           | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1   | Używanie wulgaryzmów                                                                     | Nauczyciel       | -10            | Każdorazowo   |
| 2   | Aroganckie i obraźliwe odnoszenie się do nauczycieli, rówieśników lub pracowników szkoły | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |

d) kultura osobista:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                      | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------|
| 1   | Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji                                                 | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo     |
| 2   | Podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela na lekcji                                             | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo     |
| 3   | Niewłaściwa postawa wobec osoby dorosłej                                                            | Nauczyciel       | -15            | Każdorazowo     |
| 4   | Obrażliwe gesty lub rysunki w relacjach z rówieśnikami, z pracownikami szkoły oraz z innymi osobami | Nauczyciel       | -10            | Każdorazowo     |
| 5   | Niestosowny, wzywający wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły (makijaż, biżuteria, fryzura)   | Wychowawca       | od -10 do -50  | Raz na półrocze |
| 6   | Niewłaściwy ubiór podczas uroczystości szkolnych i konkursów                                        | Wychowawca       | -5             | Każdorazowo     |
| 7   | Zaśmiecanie otoczenia                                                                               | Nauczyciel       | -10            | Każdorazowo     |

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                                             | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1   | Działania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych podczas przerwy (popychanie, podkładanie nóg itp.)                  | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo   |
| 2   | Przebywanie podczas przerwy w miejscach niedozwolonych np. w szatni                                                        | Nauczyciel       | -10            | Każdorazowo   |
| 3   | Przebywanie w sali lekcyjnej podczas przerwy bez zgody nauczyciela                                                         | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo   |
| 4   | Samowolne opuszczenie budynku i terenu szkoły                                                                              | Nauczyciel       | od -10 do -20  | Każdorazowo   |
| 5   | Złamanie regulaminu wycieczki, rajdu czy wyjścia poza teren szkoły                                                         | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |
| 6   | Znęcanie się fizyczne lub psychiczne, zastraszanie (napaść na drugą osobę, ubliżanie rówieśnikom, wyśmiewanie, izolowanie) | Nauczyciel       | od -30 do -50  | Każdorazowo   |
| 7   | Bójka– szarpanina, popychanie,                                                                                             | Nauczyciel       | -30            | Każdorazowo   |

|    |                                                                                                                                  |            |               |             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-------------|
|    | kopanie, uderzanie w twarz, itp.                                                                                                 |            |               |             |
| 8  | Bójka z uszkodzeniem ciała                                                                                                       | Nauczyciel | -50           | Każdorazowo |
| 9  | Bierne uczestniczenie w akcjach agresji                                                                                          | Nauczyciel | -20           | Każdorazowo |
| 10 | Posiadania lub przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (noży, kastetów, pałek itp.) i przedmiotów (zapałki, zapalniczka) | Nauczyciel | od -20 do -50 | Każdorazowo |
| 11 | Posiadanie alkoholu na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią                                                                 | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 12 | Picie alkoholu na wycieczkach, na terenie szkoły                                                                                 | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 13 | Przebywanie w stanie upojenia alkoholowego na wycieczce, na terenie szkoły                                                       | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 14 | Posiadanie środków psychotropowych na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią                                                  | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 15 | Zażywanie środków psychotropowych na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią                                                   | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 16 | Przebywanie pod wpływem środków psychotropowych na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią                                     | Nauczyciel | -100          | Każdorazowo |
| 17 | Posiadanie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły i poza nią                                                              | Nauczyciel | -50           | Każdorazowo |
| 18 | Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i poza nią                                                                   | Nauczyciel | -50           | Każdorazowo |

f) szacunek dla innych osób:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                       | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1   | Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia                                     | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |
| 2   | Wyśmiewanie się z wyglądu innego ucznia, jego wymowy, oraz namawianie innych do tego | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |
| 3   | Wyśmiewanie się z sytuacji rodzinnej innego ucznia                                   | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |

|   |                                                                                                                               |            |     |             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-------------|
| 4 | Wyśmiewanie się z choroby lub niepełnosprawności innego ucznia                                                                | Nauczyciel | -20 | Każdorazowo |
| 5 | Umieszczanie niekulturalnych lub wulgarnych treści w wiadomościach tekstowych, poprzez komunikatory i portale społecznościowe | Nauczyciel | -50 | Każdorazowo |
| 6 | Wymuszanie                                                                                                                    | Nauczyciel | -50 | Każdorazowo |
| 7 | Przywłaszczenie czyjejś własności                                                                                             | Nauczyciel | -50 | Każdorazowo |
| 8 | Kradzież                                                                                                                      | Nauczyciel | -50 | Każdorazowo |

g) zachowania norm etycznych:

| Lp. | Kryteria oceny                                                                                                    | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1   | Podrobienie podpisu rodzica lub opiekuna                                                                          | Nauczyciel       | -50            | Każdorazowo   |
| 2   | Nieszanowanie symboli narodowych, religijnych lub szkolnych (naganne zachowanie podczas apeli i rekolekcji)       | Nauczyciel       | -30            | Każdorazowo   |
| 3   | Wyłudzenie                                                                                                        | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |
| 4   | Umyślne zniszczenie czyjejś własności (kopanie plecaka, zniszczenie zeszytu, przyborów szkolnych i innych rzeczy) | Nauczyciel       | -20            | Każdorazowo   |
| 5   | Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody                                        | Nauczyciel       | -50            | Każdorazowo   |
| 6   | Upublicznienie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób                                            | Nauczyciel       | -50            | Każdorazowo   |
| 7   | Noszenie emblematów promujących środki psychoaktywne, satanizm, nazizm lub obrażających inne osoby                | Wychowawca       | -10            | Każdorazowo   |

h) niewłaściwe zachowania na lekcji:

| Lp. | Kryteria oceny                     | Osoby oceniające | Liczba punktów | Częstotliwość |
|-----|------------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| 1   | Rozmowy z kolegami, odwracanie się | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo   |
| 2   | Chodzenie po klasie podczas lekcji | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo   |
| 3   | Niewłaściwe i niestosowne          | Nauczyciel       | -5             | Każdorazowo   |

|    |                                                                                            |                    |      |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|-------------|
|    | komentowanie wypowiedzi innych uczniów, ośmieszanie ich                                    |                    |      |             |
| 4  | Bawienie się przedmiotami lub rzucanie nimi po klasie                                      | Nauczyciel         | -5   | Każdorazowo |
| 5  | Odwracanie uwagi uczniów przez zbędne komentarze, niemające nic wspólnego z tematem lekcji | Nauczyciel         | -5   | Każdorazowo |
| 6  | Samowolne zmienianie miejsca w klasie                                                      | Nauczyciel         | -5   | Każdorazowo |
| 7  | Wrzucanie cudzych rzeczy do kosza lub za okno (piórniki, części garderoby, itp.)           | Nauczyciel         | -10  | Każdorazowo |
| 8  | Wyjście z klasy bez zgody nauczyciela                                                      | Nauczyciel         | -10  | Każdorazowo |
| 9  | Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd                                                     | Nauczyciel         | -10  | Każdorazowo |
| 10 | Nieodpowiednie zachowanie podczas modlitwy i czytania Słowa Bożego                         | Nauczyciel religii | -10  | Każdorazowo |
| 11 | Wchodzenie i oglądanie przez uczniów stron internetowych typu 18+                          | Nauczyciel         | -50  | Każdorazowo |
| 12 | Włamywanie się na konta swoich kolegów                                                     | Nauczyciel         | -100 | Każdorazowo |
| 13 | Instalacja niedozwolonego oprogramowania                                                   | Nauczyciel         | -100 | Każdorazowo |

3) samoocena ucznia:

| Lp. | Samoocena            | Osoby wpisująca liczbę punktów | Liczba punktów | Częstotliwość  |
|-----|----------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| 1   | Ocena wzorowa        | Wychowawca                     | + 20           | Raz w półroczu |
| 2   | Ocena bardzo dobra   | Wychowawca                     | + 15           | Raz w półroczu |
| 3   | Ocena dobra          | Wychowawca                     | + 10           | Raz w półroczu |
| 4   | Ocena poprawna       | Wychowawca                     | +5             | Raz w półroczu |
| 5   | Ocena nieodpowiednia | Wychowawca                     | 0              | Raz w półroczu |
| 6   | Ocena naganna        | Wychowawca                     | -5             | Raz w półroczu |

4) ocena koleżeńska:

| Lp. | Ocena koleżeńska   | Osoby wpisująca liczbę punktów | Liczba punktów | Częstotliwość  |
|-----|--------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| 1   | Ocena wzorowa      | Wychowawca                     | + 20           | Raz w półroczu |
| 2   | Ocena bardzo dobra | Wychowawca                     | + 15           | Raz w półroczu |
| 3   | Ocena dobra        | Wychowawca                     | + 10           | Raz w półroczu |

|   |                      |            |    |                |
|---|----------------------|------------|----|----------------|
| 4 | Ocena poprawna       | Wychowawca | +5 | Raz w półroczu |
| 5 | Ocena nieodpowiednia | Wychowawca | 0  | Raz w półroczu |
| 6 | Ocena naganna        | Wychowawca | -5 | Raz w półroczu |

## Rozdział 12

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

**§149.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

8. 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 klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

10. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

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

12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 13**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§150.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. /uchylony/

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§151.** 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 15**

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

**§152.** 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 16** **Egzamin poprawkowy**

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. 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 - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 151 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 17** **Egzamin ósmoklasisty**

**§154.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie 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 i 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 obowiązkowy.

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 olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

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

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

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

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

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

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania 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.

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

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

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

## **Rozdział 18**

### **Wyniki egzaminu**

**§155.** 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.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **DZIAŁ XIV**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§156.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Rozdział 2

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

**§157.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez śląskiego kuratora oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **DZIAŁ XV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§158.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, klasopracownie i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo - na zewnątrz i wewnątrz.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe – w razie potrzeby, rodziców oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

**§159.** 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, spożywa alkohol lub inne środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalisty.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny/Policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza, Policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź

swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Jeżeli uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego;

9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor szkoły wzywa policję, która podejmuje stosowne działania;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 158. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§160.** 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy lub zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe - każdy wypadek należy odnotować.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§161.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

5. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

6. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.

7. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych ucznia. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren szkoły. Po powrocie z wycieczki uczeń musi być odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą wskazaną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.

8. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.

9. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

10. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być nauczyciel - po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.

11. Organizator zajęć z klasą/grupą poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

13. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

**§162.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. 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 prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§163.** 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.

**§164.** 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

## **DZIAŁ XVII**

### **Przepisy przejściowe**

**§165.** 1. /uchylony/

2. W okresie pandemii organizację pracy szkoły określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury i regulaminy.

**§ 166.**1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Organizowanie kształcenia na odległość:

1) o wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły;

2) Dyrektor wyznacza termin kształcenia na odległość oraz określa formy i czas jego trwania;

3) we współpracy z nauczycielami Dyrektor określa:

a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,

c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

d) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,

e) organizuje możliwości nauki online na terenie szkoły dla uczniów nieposiadających w domu możliwości takiej nauki, jeśli przepisy na to pozwolą.

3. Zadania nauczyciela w czasie kształcenia na odległość:

1) organizuje pracę z uczniami, informując ich o obowiązującym trybie pracy;

2) dostosowuje zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów;

3) przeprowadza na swoim przedmiocie zajęcia pilotażowe z posługiwania się platformą Classroom.

#### 4. Zasady prowadzenia kształcenia na odległość:

- 1) komunikacja nauczyciela z rodzicami i uczniami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego i platformy Classroom;
- 2) nauczyciel każdego przedmiotu tworzy na platformie własne zajęcia a uczniowie mają obowiązek do nich dołączyć;
- 3) zajęcia odbywają się według obowiązującego planu;
- 4) o długości lekcji online decyduje nauczyciel przedmiotu - nie powinna być ona krótsza niż 30 minut i dłuższa niż 45 minut;
- 5) Zajęcia mogą być prowadzone w formie:
  - a) lekcji online,
  - b) udostępniania materiałów lekcyjnych w czasie rzeczywistym - materiały do pracy tworzy nauczyciel z wykorzystaniem wszelkich rekomendowanych przez MEN portali edukacyjnych;
- 6) nauczyciel wyznacza termin realizacji zadań w szczególności zadań pisemnych tj. kartkówek i sprawdzianów;
- 7) uczniowie mają obowiązek potwierdzenia obecności na każdej lekcji - obecność potwierdza stale włączona kamera internetowa i mikrofon;
- 8) problemy techniczne uczeń powinien zgłaszać przed lekcją online poprzez inne kanały komunikacji np. dziennik elektroniczny.

#### 5. Ocenianie podczas kształcenia na odległość:

- 1) ocenie podlega:
  - a) terminowość realizacji zadań,
  - b) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w przypadku braku realizacji zadania w terminie,
  - c) utrzymane zostają zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów za wyjątkiem wagi ocen, która będzie wynosić 1 dla każdej oceny;
- 2) jeżeli z przyczyn losowych i technicznych uczeń nie miał dostępu do materiałów, to zaległe zadania należy wykonać w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

#### 6. Prawa i obowiązki rodzica i ucznia w trakcie kształcenia na odległość:

- 1) w razie ogłoszenia zajęć w formie online rodzic jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi sprzętu technicznego do nauki, z kamerką internetową i mikrofonem;
- 2) w przypadku braku kompletnego sprzętu uczniowie są zobowiązani do nauki zdalnej na terenie szkoły;
- 3) dla dobra dziecka wskazane jest regularne sprawdzane i monitorowanie obecności oraz postępów w nauce;

4) w sytuacjach trudnych istnieje możliwość skontaktowania się z pedagogiem lub psychologiem.

7. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach zdalnych:

- 1) każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- 2) jeżeli uczeń nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nauczyciel powiadamia o tym jego rodziców i wychowawcę;
- 3) jeśli uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, wychowawca podejmuje próbę kontaktu z jego rodzicami, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”;
- 4) o nieudanej próbie kontaktu z rodzicami ucznia niewypełniającego obowiązek szkolny, wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę;
- 5) w przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli - po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości nadrabia zaległości.