

**Załącznik nr 1**

do uchwały Rady Pedagogicznej nr 17/2019- 2020 z dnia 3 kwietnia 2020 r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO**  
**W STRZELCACH**

Strzelce, 3 kwietnia 2020 r.

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst ujednolicony : Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) ogłoszono dnia 19 czerwca 2019 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)
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 r. poz. 239)
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. 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).

## **DZIAŁ I**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o szkole**

**§ 1.** 1.Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Strzelcach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

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

**2.** Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego mieści się w jednym budynku, w miejscowości Strzelce 2, kod 58-123 Strzelce.

**3.** Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć publiczną Szkołę Podstawową im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Strzelcach.

**4.** Organem prowadzącym jest Gmina Marcinowice z siedzibą w Marcinowicach 58-124, ul. Tuwima 2.

**5.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

**6.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**7.** Nazwa szkoły używana jest w brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Strzelcach. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót imienia szkoły: K. K. Baczyńskiego.

**8.** Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

**9.** Obwód szkoły obejmuje 6 miejscowości:

- 1) Białą
- 2) Gołę
- 3) Chwałków
- 4) Strzelce
- 5) Szczepanów
- 6) Tworzyjanów.

**10.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**11.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej. **12.** Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

**13.** W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

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

**15.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami. **16.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

**17.** Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności na podstawie prawa oświatowego – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (dz. U. z 2017, poz. 59 art. 130, 131, 133) oraz uchwał organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 2. 1. Szkoła posiada symbole szkolne.**

1) Sztandar szkoły:

- a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie, a w jego skład wchodzi uczniowie charakteryzujący się nienaganną postawą;
- b) poczet sztandarowy stanowią: chorąży (chłopiec) i dwie osoby asysty (dziewczynki);
- c) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

d) osoby z pocztu są przepasane białą – czerwoną szarfą (z prawego ramienia na lewy bok), na dłoniach mają białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- f) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość, przewodnicząca/wytypowany członek SU;
- g) sztandar oddaje honory:

ga) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

gb) w czasie wykonywania „Roty”,

gc) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

gd) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

ge) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły, w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **2. Ceremoniał szkoły obejmuje:**

1) hymn szkoły, który stanowi pierwsza zwrotka pieśni „Tu, gdzie nasz dom”, do której słowa napisał Jarosław Lisiecki, a muzykę skomponował Jerzy Niedźwiecki;

2) ślubowanie klasy pierwszej:

a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w dniu obchodów Święta Szkoły;

b) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor pasuje każdego pierwszoklasistę, mówiąc: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Strzelcach”;

3) pożegnanie absolwentów, które odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

- 4) do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Szkoły, w tym pasowanie pierwszoklasistów;
- 5) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) Święto Szkoły i pasowanie na ucznia,
  - c) Święto Niepodległości,
  - d) Święto Konstytucji 3 Maja,
  - e) Święto KEN.

## **Rozdział 3**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 3.1. Misja szkoły** stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2. Misja szkoły** brzmi:

*Jesteśmy szkołą bezpieczną i przyjazną. Celem naszym jest stworzenie optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju umiejętności, zainteresowań i uzdolnień wszystkich uczniów, poszerzania ich horyzontów wiedzy oraz przygotowania do życia we współczesnym świecie. Chcemy wychować ucznia samodzielnego, otwartego na potrzeby innych, aktywnego, poszukującego rozwiązań.*

**3. Model absolwenta:**

1) Po ukończeniu Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Strzelcach uczeń będzie właściwie funkcjonować w społeczeństwie, respektować zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne. Będzie przygotowany do kolejnego etapu kształcenia.

2) Nasz absolwent:

- a) Kieruje się w życiu wartościami, charakteryzuje się postawą otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywnością w życiu społecznym oraz odpowiedzialnością za zbiorowość.
- b) Podejmuje mądre decyzje i dokonuje trafnych wyborów.
- c) Posługuje się językiem ojczystym z zachowaniem zasad poprawności i grzeczności językowej.
- d) Posługuje się językami obcymi.
- e) Troszczy się o środowisko naturalne.
- f) Szanuje własność swoją i innych.
- g) Zachowuje się kulturalnie w różnych sytuacjach i wykazuje wysoki poziom kultury osobistej.
- h) Podejmuje twórczy wysiłek.
- i) Potrafi planować działania i być za nie odpowiedzialny.
- j) Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji i posługiwać się technologią informatyczną.
- k) Wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce.
- l) Dbą o zdrowy styl życia.
- ł) Jest odpowiedzialny za własne i cudze dane osobowe.
- m) Przestrzega dóbr osobistych osób trzecich.
- n) Jest świadomy dokonanego wyboru dalszego kształcenia.
- o) Pracuje metodami aktywnymi.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### 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) kształcenie umiejętności kluczowych: czytania, myślenia matematycznego, myślenia naukowego, umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, umiejętności uczenia się, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji, umiejętności pracy zespołowej;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
- 15) Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) placu zabaw,
  - 5) boiska wielofunkcyjnego, w tym zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

#### 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, w tym organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć, określonych przez dyrektora w organizacji roku szkolnego oraz informowanie rodziców o formach i sposobach zapewniania opieki uczniom;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) wspieranie i rozwijanie sprawności umysłowej oraz uzdolnień i zainteresowań uczniów zgodnie ze Szkolnym Programem Wspierania i Rozwijania Uzdolnień i Zainteresowań;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych zajęciach specjalistycznych;
- 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 14) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 17) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, projektach i przedsięwzięciach w ramach SZWU;
- 18) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 19) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 20) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 21) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 23) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 24) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 25) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 26) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 27) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 28) 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;
- 29) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 30) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 31) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 34) 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;
- 35) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 36) 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 go do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 6.** 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.



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

§ 8. 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 dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
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.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

§ 9.1. **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 oraz podstawą programową wychowania przedszkolnego.

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

§ 10. 1. **Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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

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

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6) Program nauczania zawiera :

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

d) opis założonych osiągnięć ucznia;

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie ustnej wraz z załączonym programem do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

8) Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, 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 nauczycielskiego funkcjonującego w szkole. Dyrektor szkoły obowiązuje nauczycieli pracujących na danym/wybranym programie nauczania do dokonania jego analizy formalnej.

9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów danej klasy/oddziału, w których program ten będzie realizowany.

10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania zarządzeniem do dnia 1 września każdego roku.

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

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

**3.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem zatwierdza dyrektor szkoły.

**4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

### **§ 11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

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

2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach nauczyciele/zespół edukacji wczesnoszkolnej przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 czerwca.

3) Nauczyciele/ zespół ed. wczesnoszk. przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

b) 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.

2. 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 przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. 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.

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

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

## **§ 12. 1. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

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

2) Ilekroć mowa o:

- a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

2. 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).

3. 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.

4. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Strzelcach.

5. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery

wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice /prawni opiekunowie.

**6.** 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.

**7.** W szkole opracowano dokładne procedury wypożyczania, udostępniania i korzystania z darmowych podręczników przekazanych jej przez MEN oraz podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej.

### **§ 13. 1. 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 najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

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

**§ 14. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

**2. Program wychowawczo-profilaktyczny** opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**3.** Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**4.** 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 organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**5.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły do 15 września, a do końca września zapoznają z nimi rodziców na zebraniach.

**6.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez co najmniej okres jednego etapu.

**7.** 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.

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

1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki 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 międzyrówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- 8). Szkoła realizuje świadczenia w zakresie pielęgniarstwa środowiskowego w miejscu nauczania i wychowania w ramach umowy NFZ nad uczniami Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach.
- 9). Szczegółowe zasady realizacji świadczenia reguluje porozumienie zawarte między Szkołą Podstawową im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach, 58-123 Strzelce 2 reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły a Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „AGA-MED”, 58-123 Strzelce 36a, reprezentowaną przez Kierownika NZOZ.
- 10). Szkoła realizuje świadczenia w zakresie ogólnostomatologicznego dla dzieci i młodzieży do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej niż do 18. roku życia, profilaktycznych świadczeń stomatologicznych oraz współpracy lekarza dentystry z pielęgniarką środowiskową oraz dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
- 11). Szczegółowe zasady realizacji świadczenia reguluje porozumienie o udostępnienie gabinetu stomatologicznego zawarte między Szkołą Podstawową im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach, 58-123 Strzelce 2 reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły a Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „AGA-MED”, 58-123 Strzelce 36a, reprezentowaną przez Kierownika NZOZ.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) opracowanie i realizację programów adaptacyjnych w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę, innych nauczycieli i pracowników szkoły oraz jej dyrektora;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym inną specjalistyczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym 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;
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w statucie;
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;

- d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych i działań SZWU;
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

**§ 17. 1. W szkole powołano Zespół do spraw bezpieczeństwa.**

**2.** Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 18. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nią, poprzez:**

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
- 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, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, specjalistycznych, pozaszkolnych i świetlicowych;
- 5) wyznaczanie uczniom pracy domowej zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń: kotłowni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

- 17) 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;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 19.**Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szczegółowo określają Procedury organizowania wycieczek szkolnych.

**§ 20.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

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

**§ 22.**Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

**§ 23.**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 wspieranych przed zajęciami przez pracowników obsługi;
- 2) nauczyciele są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
  - 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) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) Opiekunowie pracowni szkolnych opracowują ich regulamin i na początku roku szkolnego zapoznają 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, 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.

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

### Rozdział 3

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

##### § 25. 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1) w szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3) Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z:

a) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji szkoleń dla nauczycieli;

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie: kierowania uczniów na badania w celu rozpoznania stopnia ich umiejętności warunkujących osiągnięcie sukcesów dydaktyczno-wychowawczych, diagnozowania uczniów zdolnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, realizacji zaleceń poradni do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczniem zdolnym, organizacji kształcenia specjalnego, corocznych badań przesiewowych w oddziale „0” pod kątem oceny stopnia dojrzałości szkolnej, udziału uczniów w konkursach plastyczno-literackich przeprowadzanych przez poradnię, uzyskiwania opinii dotyczących warunków i form przeprowadzania sprawdzianu uczniów klasy VIII ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wspomagania rodziców

w pracy z dzieckiem zdolnym oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wspomagania nauczycieli w pracy z uczniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowania wymagań edukacyjnych, doboru form i metod pracy z uczniem o różnych potrzebach, deficytach, schorzeniach;

c) bibliotekami w zakresie udziału dzieci w: konkursach plastyczno-technicznych, lekcjach bibliotecznych (rozbudzanie zainteresowań czytelniczych);

d) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy w zakresie sprawowania opieki nad uczniami pozostającymi w pieczy zastępczej;

e) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Marcinowicach w zakresie: uzyskiwania pomocy w tworzeniu uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poza szkołą (dom rodzinny, kolonie, zielone szkoły), współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami w sferze rozpoznawania i rozwiązywania trudności materialnych rodzin uczniów;

f) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie: pozyskiwania funduszy na realizację szkolnych przedsięwzięć, projektów, turniejów (zakup materiałów, nagród itp.), uzyskiwania pomocy w realizacji zadań ujętych w szkolnych programach edukacyjno-wychowawczych i profilaktycznych, udziału uczniów w konkursach plastycznych organizowanych przez Komisję;

g) oraz poprzez:

ga) organizację wsparcia dla rodziców uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

gb) organizację wsparcia merytorycznego i dydaktycznego dla nauczycieli;

gc) wzbogacanie i modernizację bazy szkoły;

gd) podejmowanie działań na rzecz poszerzania oferty edukacyjnej szkoły;



4) bezpośredni nadzór nad organizacją pomocy sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich form pomocy wszystkim uczniom.

**2.** W szkole funkcjonuje **Szkolny system pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, który szczegółowo reguluje organizowaną pomoc w szkole.

**3.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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 związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**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) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** Wnioski ustne lub pisemne 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, które po wpłynięciu i zarejestrowaniu przekazuje się wychowawcy. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

## **§ 26. 1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:**

1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonej formie;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 3) 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:

- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- c) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- d) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, z zespołem Aspergera, inne zajęcia terapeutyczne;
- e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (w klasach VII-VIII), które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- f) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- g) porady i konsultacje;
- h) warsztaty.

### **§ 27. 1.Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:**

1) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) 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;
- c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których koniecznym jest zorganizowanie pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- e) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

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 lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy staje się koordynatorem wszystkich działań zmierzających do objęcia dziecka pomocą zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.1591) i Wewnątrzszkolnym systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów.

5. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 4 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. 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.

7. 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 zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

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

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

**11.** W przypadku, gdy mimo 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.

**12.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

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

**14.** 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.

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

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

**17.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**18.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**19.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły.

**20.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Świdnicy na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **§ 28. 1. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

1) do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

a) 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;

b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

e) udział w pracach Zespołu wychowawczo-profilaktycznego z promocją zdrowia przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

f) udział w pracach zespołu danego oddziału poprzez ocenianie efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowanie dalszego działania oraz udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

- g) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- h) 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 na podstawie tego orzeczenia;
- i) 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:
  - ia) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - ib) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - ic) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - ic) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - id) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- j) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- k) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- ł) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- m) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- n) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - ma) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - mb) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - mc) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - md) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**2. W zakresie organizacji pomocy 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; 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;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;

6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy:

a) prowadzenie e-dziennika danych zajęć prowadzonych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b) prowadzenie indywidualnych teczek uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3. 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 ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom kl. I i wszystkim nowo przybyłym do szkoły z innych klas 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 powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych 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 (wynikami) 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, wyjazdów na „zielone szkoły”;

- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### **4. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:**

- 1) prowadzenie badań, w tym badań przesiewowych i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) 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;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach Zespołu wychowawczo-profilaktycznego z promocją zdrowia oraz zespołów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania mdzieci i móżdiezy objetych kształceniem specjalnym
- 18) opracowywanie w razie potrzeb indywidualnych programów podnoszących efektywychowawcze;

19) prowadzenie dokumentacji pracy;

20) pedagog szkolny jest szkolnym koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

**5. Do zadań logopedy w szkole należy** w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 6) stała współpraca z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym.
- 9) realizacja zadań ujętych w ust. 4 pkt. -5 i pkt. 17 lit. a

**6. 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) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizującego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

**7. uchylony**

7a. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
- 3) realizacja czynności opiekuńczych;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;

- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy zajęć;
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.

## **Rozdział 4**

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

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

**§ 30. 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 potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, 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.

**§ 31. 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 ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym oraz zgody rodziców.

**3.** Opinię, 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 podstawowej.

**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.

**§ 32.1.** 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 zwołania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

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

**2.** Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

b) korekcji wady mowy (zajęcia logopedyczne);

2) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;

3) nauka języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji;

4) zajęcia specjalistyczne;

5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

7) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 35. 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, a także możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz

zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

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

**§ 37. 1.** W szkole powołuje się **Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym** uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności 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 jednodniowym 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.

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole zobowiązane są 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 wszystkie wymagania ujęte w Rozporządzeniu Men z dn. 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017, poz. 1578).

**9.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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

**11.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z zespołem wspierającym, 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 5**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

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

**4.** 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 (wychowanie fizyczne, język obcy).

**5.** 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.

**6.** Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**7.** 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.

**8.** 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.

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

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**11.** 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-VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

3) dla uczniów klasy VII-VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**12.** Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 11 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**13.**W uzasadnionych przypadkach stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców ucznia tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 11.

**14.**W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 13 należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**16.**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.

**17.**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.

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

**19.**Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 6**

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

**§ 39. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki (Dz.U.z 2017 r. , poz. 1569).

**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 ITN lub IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.**Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

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

- 1) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – 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 wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**9.**W pracy nad IPN 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.6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor zezwala na ITN lub IPN w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**13.**Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**14.**Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na IPN lub ITN, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**15.**Uczeń realizujący ITN lub IPN 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.

**16.**Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego IPN lub ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2).

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

**2.**Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie Gminy Marcinowice.

**3.**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.

**4.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

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

**6.**Wysokość świadczeń socjalnych, formę, sposób przyznawania pomocy materialnej uczniom, reguluje ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2016 poz. 1943, z późn. zm.).

7.Uczniowi może być też przyznane motywacyjne stypendium wójta Gminy Marcinowice za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, artystyczne wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady Gminy.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1

#### Organy szkoły i ich kompetencje

##### **§ 41. 1.Organami szkoły są:**

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

**§ 42.** Każdy z wymienionych organów w § 41 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

##### **§ 43.1. 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.

**§ 44.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 45.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 46.1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole; po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, SU i Radą Wolontariatu;
- 14) 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;
- 15) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) 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;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołynauczycielskie i zadaniowe;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do dnia 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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 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.

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do organu prowadzącego;
- 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;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do dnia 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 dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzję 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 na 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 lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych 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 Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;

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) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Wolontariatu;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) organizuje szkolną wydawalnię posiłków i koordynuje warunki korzystania z wyżywienia;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 47.** 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.

**§ 48. 1.** Kolegialnym organem szkoły Szkoły Podstawowej w Strzelcach jest **Rada Pedagogiczna**.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**2.**Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Strzelcach.

**3.**Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

**4.** 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.

**5.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, 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.

**6.**Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z zespołem wspomagającymi zgodyrodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**7.**Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**8. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego z Radą Wolontariatu we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) Rozpatruje skierowane do niej propozycje nauczycieli dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych wynikających z działalności statutowej szkoły.
- 7) Rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły.
- 8) Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 9) Ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi z Radą Wolontariatu o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole.
- 10) Może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała.
- 11) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 12) Może opiniować kandydaturę osoby, której organ prowadzący, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór, chce powierzyć stanowisko dyrektora w przypadku, gdy do konkursu na dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
- 13) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 14) W uzasadnionych przypadkach może wnioskować o wprowadzenie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania.
- 15) Opiniuje wniosek o indywidualny program lub tok nauki.
- 16) Opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji dyrektora.
- 17) Opiniuje programy podnoszenia efektywności nauczania, projekty, przedsięwzięcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym stworzone/zaproponowane przez nauczycieli szkoły i przedstawione do realizacji/wdrożenia.
- 18) Typuje uczniów do stypendiów.

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

**10.** 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.

**11.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w sejfie szkoły.

**12.** Wzór prowadzenia protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej znajduje się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

**13.** Do protokołów dołącza się załączniki zgodnie z Regulaminem sprządzania i sposobów dołączania załączników.

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

15. 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.

§ 49. 1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która 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:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,

c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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:

a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9. Rada Rodziców może:**

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

**11.** 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.

**12.** Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach szczegółowo określa swoją działalność z uwzględnieniem ust. 11.

**§ 50. 1.** W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

**6.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**7.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

**8.** Działania Samorządu Uczniowskiego i jego organów szczegółowo określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

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

**2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.

**3.** Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innego organu, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**6.** Wnioski i opinie rozpatrywane są do 30 dni od daty wpływu.

**7.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

**§ 52. 1. Rodzice** współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;

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;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, za pośrednictwem e-dziennika, telefonicznie lub pisemnie);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, inni specjaliści i nauczyciele oraz na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

**2. Rodzice mają obowiązek:**

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych; przeglądania zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń swoich dzieci, tornistrów szkolnych;

6) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;

8) udzielania na bieżąco informacji wychowawcy lub dyrektorowi szkoły o stanie zdrowia dziecka, zwłaszcza dysfunkcjach, chorobach przewlekłych, zaburzeniach.

**§ 53. 1.** Wszelkie spory między organami rozstrzygane są wewnętrznie z zachowaniem drogi służbowej.

**2.** 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. W przypadku braku porozumienia każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

**§ 54. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia wychowawcze;
- 3) zajęcia opiekuńcze;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 8) pozalekcyjne zajęcia rozwijające wiedzę;
- 9) zajęcia kształtujące kreatywność;
- 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**2.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury) oraz 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 ze zm.), (wiedza o życiu seksualnym człowieka).

**3.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozynaukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

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

**5.** W sytuacji wprowadzenia przez Ministra Edukacji Narodowej czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły z uwagi na uzasadnione nadzwyczajne okoliczności zagrażające życiu lub zdrowiu dzieci i młodzieży (art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Praw oświatowe) w szkole prowadzi się kształcenie na odległość zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie ograniczeń.

**6.** W przypadkach wdrożenia kształcenia, o którym mowa w ust.5, dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z rozporządzeniami MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie ograniczeń.

**§ 55. 1.** W szkole obowiązują zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) w szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy;

2) 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;

3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;

4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;

6) zajęcia wychowania fizycznego w mogą być realizowane w formie zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne:

a) uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

7) zajęcia, o których mowa w pkt. 6 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

a) zajęć sportowych;

b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

c) zajęć tanecznych;

d) aktywnych form turystyki;



8) dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

9) Jeżeli w szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

b) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

c) w klasach IV-VIII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

d) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

**§ 56.1.** Uczniom 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 jednak być wycofane.

**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.

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

**8.** 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:

a) 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.

**§ 57. 1.** W szkole obowiązują zasady zwalniania ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych.

**2.** W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły 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.

**3.**W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia 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”.

**4.**Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

**6.**Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**7.**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.

**8.**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.

**§ 58.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 59.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

**§ 60.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut.

## **Rozdział 2**

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

**§ 61. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** W szkole, za pośrednictwem Vulcan Optivum, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa

podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta między nimi umowa, „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach” oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

5. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny, dzienniki zajęć innych, dziennik świetlicy, psychologa, pedagoga, logopedy, bibliotekarza, dzienniki wychowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).

6. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) teczkę wychowawcy, która zawiera:

a) listę dzieci,

b) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej,

c) tematykę zebrań z rodzicami,

d) przydział uczniów do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) uczniowskie portfolia w ramach SZWU;

2) indywidualną teczkę ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, która zawiera:

a) dokumentację badań,

b) czynności uzupełniające prowadzone przez specjalistów i wychowawcę,

c) IPET-y,

d) dokumentację lekarską;

3) dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych. Dzienniki te prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole;

7. Dziennik zajęć dodatkowych (innych), pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik logopedy, dziennik świetlicy, dziennik doradcy zawodowego i bibliotekisą własnością szkoły.

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki

§ 62.1. W szkole funkcjonuje **szkolny system wychowania**.

2. 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.

3. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. 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 akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**6.** W oparciu o Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują na dany rok szkolny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej w danej klasie/oddziale.

**§ 63. 1.** W szkole działa **Rada Wolontariatu** wyłaniana z Samorządu Szkolnego.

**2.** Szkolna Rada 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.

**3.** Cele szkolnej Rady Wolontariatu:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

7) promowanie idei wolontariatu.

**4.** Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń klas IV-VIII, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

- 3) członkowie Rady mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Rady kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Rady wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek systematycznie uczestniczy w pracy Rady, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek Rady stara się aktywnie włączyć w jej działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek Rady swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

#### **5. Struktura organizacyjna Rady Wolontariatu:**

- 1) Radą Wolontariuszy opiekuje się nauczyciel, który współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
- 2) opiekun Rady ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
- 3) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

#### **6. Tryb przeprowadzenia naboru do Rady Wolontariatu:**

- 1) Rada Wolontariatu wyłaniana jest ze składu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) do Rady Wolontariatu mogą zgłosić się sami uczniowie z klas IV-VIII;
- 3) z wolontariuszy wybierana jest osoba pełniąca funkcję przewodniczącego Rady Wolontariatu oraz jego zastępcę. Głosowanie jest równe, tajne i powszechne;
- 4) przewodniczącym i zastępcą zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

#### **7. Formy działalności:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska pozaszkolnego.

**8.** Na każdy rok szkolny opiekun Rady wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### **9. Nagradzanie wolontariuszy:**

- 1) nagradzaniema charakter motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
- 3) Formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;
  - e) przyznanie Strzelczyka „Wolontariusz roku”.

**10.** Szczegółowe działania wolontariatu w szkole określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**11.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Rady wolontariusza może włączać się w jej działania.

**12.** W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 64.1.** W szkole funkcjonuje **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)**, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

## **2. uchylony**

**2a.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień”;

## **3. uchylony**

**3a.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień”;

## **4. uchylony**

**4a.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy”;

## **5. uchylony**

**5a.** Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego”;

## **6. uchylony**

**6a.** System doradztwa zawodowego opisany w odrębnym dokumencie szczegółowo przedstawia jego organizację, działania szkoły w ramach preorientacji zawodowej, orientacji zawodowej, doradztwa zawodowego i zawiera roczny program jego realizacji”;

## **7. uchylony**

**7a.** Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2”;

## **8. uchylony**

**9.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są być realizowane przez:

- 1) dyrektora,
- 2) szkolnego doradcę zawodowego,
- 3) wychowawców,
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) pedagoga szkolnego,
- 6) nauczycieli przedmiotu,
- 7) bibliotekarza,
- 8) informatyka,
- 9) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
- 10) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

## **10. uchylony**

## **11. uchylony**

## **12. uchylony**

## **13. uchylony**

**14.** Zadania wychowawcy:

- 1) diagnozowanie mocnych i słabych stron uczniów (np. zainteresowań, uzdolnień) przez uruchamianie różnych narzędzi diagnostycznych;
- 2) prowadzenie w ramach godzin wychowawczych zajęć kształcących kompetencje kluczowe;
- 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, nauczycielem bibliotekarzem, wychowawcą świetlicy itp.;

- 4) współpraca z rodzicami na rzecz wspierania ucznia w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 5) współpraca z doradcą zawodowym w kreowaniu zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 6) współorganizowanie wycieczek zawodoznawczych;
- 7) włączanie się w organizację spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i absolwentami;

**15. Zadania nauczycieli:**

- 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) przybliżanie uczniom zawodów, wykorzystujących wiedzę przedmiotową;
- 3) uwzględnianie w procesie nauczania i wychowania informacji o mocnych i słabych stronach ucznia;
- 4) dbałość o podwyższanie kompetencji kluczowych uczniów;
- 5) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, autoprezentacji, skutecznej komunikacji, samooceny itp.;
- 6) wychowywanie do wartości.

**16. Zadania szkolnego informatyka:**

- 1) opracowanie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

**17. Zadania psychologa, pedagoga i innych specjalistów:**

- 1) identyfikowanie i diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczniów;
- 2) współpraca z wychowawcami w celu pogłębienia diagnozy mocnych i słabych stron uczniów;
- 3) prowadzenie warsztatów na rzecz podwyższania przez uczniów kompetencji kluczowych;
- 4) prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji dla uczniów z zakresu doradztwa zawodowego, uwzględniających ich indywidualne możliwości i potrzeby;
- 5) wspieranie rodziców uczniów w kreowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- 6) przekazywanie wskazań do pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zakresie szeroko rozumianego doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) wymiana informacji ze środowiskiem lokalnym (opiekunem prawnym, asystentem rodziny, kuratorem, MOPS- em, Medycyną Pracy itp.)

**18. Zadania bibliotekarza:**

- 1) gromadzenie informacji o zawodach, ścieżkach kształcenia oraz możliwościach zdobywania kwalifikacji zawodowych i zawodów;
- 2) udział w organizacji spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
- 3) wspieranie uczniów w ich wyborach dotyczących kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 4) współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym, koordynatorem doradztwa zawodowego, wychowawcami i środowiskiem lokalnym w zakresie tworzenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

**19. Zadania Samorządu Szkolnego i Rady Wolontariatu:**

- 1) włączanie się do planowania i organizowania w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) wnoszenie propozycji działań w ramach realizacji szkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 3) organizowanie grup wsparcia dla koleżanek i kolegów niezdecydowanych w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 4) organizacja imprez szkolnych realizowanych w ramach systemu doradztwa zawodowego (Dzień kariery zawodowej, Giełda pomysłów, Bal absolwentów, ...)

- 5) aktywne włączanie się w organizację i prowadzenie targów szkolnych, dotyczących kariery edukacyjno-zawodowej;
- 6) diagnozowanie środowiska uczniowskiego w zakresie potrzeb w obszarze doradztwa zawodowego.

**12. Zadania Rady Rodziców:**

- 1) wspieranie doradcy zawodowego i wychowawców w diagnozowaniu mocnych i słabych stron uczniów;
- 2) merytoryczne wspieranie w obszarze doradztwa zawodowego np. poprzez prezentację wykonywanych zawodów;
- 3) uczestniczenie w warsztatach z zakresu doradztwa zawodowego, organizowanych w szkole i poza nią;
- 4) współpraca z doradcą zawodowym, koordynatorem doradztwa zawodowego, wychowawcami, pedagogiem i środowiskiem lokalnym w zakresie realizacji szkolnego programu doradztwa zawodowego.
- 5) współfinansowanie przedsięwzięć z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.

**§ 65.** Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

**§ 66. 1.** Szkoła współpracuje z rodzicami, traktując ich 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 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 z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
  - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) 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) włączanie rodziców w organizację pracy szkoły, poprzez współtworzenie jej koncepcji rozwoju i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie oraz angażowanie do prac Rady Rodziców,
  - e) wskazywanie obszarów działania,
  - f) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,



d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 67. 1.** W szkole funkcjonuje **światlica szkolna** dla uczniów, którzy muszą dłużej w niej przebywać ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz z uwagi na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki

**2.** Światlica jest formą wychowania pozalekcyjnego.

**3.** Podstawowym zadaniem światlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i psychofizycznych, umożliwienie odrabiania lekcji oraz oganizacja zajęć gwarantujących prawidłowy rozwój fizyczny.

**4.** W światlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**5.** Szczegółowe zasady korzystania ze światlicy określa Regulamin światlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

**6.** Zapisy do światlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły.

**7.** Czas pracy światlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców w zależności od możliwości szkoły.

**8.** Do zadań światlicy 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.

**9.** Realizacja zadań światlicy prowadzona jest w formach:

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

**10.** Światlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, dydaktycznego, wychowawczo-profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym itygodniowego rozkładu zajęć.

**11.** Stała absencja dziecka na światlicy szkolnej trwająca ponad miesiąc wymaga zgłoszenia przez rodziców/ opiekunów prawnych i skutkuje ustaleniem dalszego korzystania z opieki światlicy z dyrektorem szkoły.

**12.** Światlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

**13.** Dzieci przedszkolne, uczniowie klasy I uczęszczające do światlicy muszą być odbierane ze światlicy lub przystanku w miejscowości zamieszkania przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

**14.** W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu, z wyjątkiem dzieci, o których mowa w ust.13.

**15.** Rodzice, którzy osobiście odbierają dzieci są zobowiązani do dokonania tego do czasu określającego koniec pracy światlicy.

**16.** Dokumentację świetlicy stanowi:

- 1) roczny plan pracy świetlicy;
- 2) elektroniczny dziennik zajęć świetlicowych;
- 3) regulamin świetlicy;
- 4) procedury przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej.

**17.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 68. 1.** Posiłki obiadowe w szkole są przygotowane i dostarczane do niej przez firmę cateringową. Wydawanie ich odbywa się w wyznaczonym specjalnie przygotowanym miejscu.

**2.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

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

**3.** Posiłki wydawane są w godzinach od 12.30.

**4.** Opłaty za obiady uiszcza się według zasad ustalonych przez dyrektora z firmą cateringową.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

**§ 69. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, w tym: pracownię przyrodniczą, językową i komputerową z dostępem do internetu;
- 2) sale przedszkolne;
- 3) pomieszczenie świetlicowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe przy szkole;
- 7) plac zabaw z przyrządami do zabawy;
- 8) specjalistyczny gabinet do pracy pedagoga, psychologa, logopedy;
- 9) miejsce do wydawania posiłków;
- 10) aneks socjalny;
- 11) miejsca w holu szkoły wyposażone w szafki ubraniowe dla dzieci;
- 12) składnicę akt.

**2.** Pomieszczenia, o których mowa w ust.1, są przystosowane i wyposażone adekwatnie do funkcji, jakie mają pełnić.

**§ 70. 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 1 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 Wewnątrzszkolne 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,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki, lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6.** 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.

**7.** 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 pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**8.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu kierowanego o każdego rodzica.

**9.** 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.

**10.** Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**11.** 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 oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**12.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 8 kwietnia każdego roku szkolnego i po zasięgnięciu opinii zakładowych związków zawodowych przekazuje arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

**13.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**14.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**15.** 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.

**16.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwołu szkoły.

**17.** 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.

**18.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](#).

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

**20.** 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.

**21.** W przypadkach, jak w ustępie 20 pkt. 1 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.

**22.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 21.

**23.** Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.

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

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

**2.** Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

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

**4.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**5.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**6.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**7.** Regulacje prawne dotyczące działalności innowacyjnej określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 ze zm., poz. 949) w artykułach: art. 1 pkt 18: art. 44 ust. 1 pkt 3: art. 55 ust. 1 pkt 4: art. 68 ust. 1 pkt 9: art. 86 ust. 1:

**8.** Prowadzenie przez szkołę działalności eksperymentalnej szczegółowo reguluje art. 45 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 ze zm., poz. 949).

**§ 72.1.** 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 szkolny opiekun praktyk.

**§ 73. 1.** W szkole działa **biblioteka szkolna**, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkoły, które obejmują m.in.:

- a) konkursy,
- b) projekty zewnętrzne i wewnętrzne,
- c) przedsięwzięcia kulturoznawcze i kulturowe,
- d) przedsięwzięcia rozwijające czytelnictwo: akcje czytelnicze, wystawy, wyjazdy edukacyjne do Miejskiej Biblioteki w Świdnicy i Gminnej Biblioteki na lekcje biblioteczne i multimedialne,

2) służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;

3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci, a także za zgodą dyrektora, inne osoby, zwane dalej „czytelnikami”.

**3.** Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę przez cały rok szkolny, w tym na okres wakacji i ferii;

3) prowadzenie zajęć czytelniczych;

4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych w zakresie m.in. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

5) korzystanie z Internetu.

**4.** Przy bibliotece zorganizowany jest kącik czytelniczy, umożliwiający wszystkim czytelnikom rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez bieżące korzystanie ze szkolnego księgozbioru, w tym księgozbioru podręcznego.

**5.** Zasady działalności i współpracy biblioteki szkolnej z czytelnikami określa odrębny regulamin.

**6.** Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:

1) literaturę obowiązkową i do wyboru;

2) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;

3) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy;

4) podręczniki szkolne;

5) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców;

6) czasopisma;

7) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.

**7.** Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.

**8.** Księgozbiór zaewidencjonowany jest w papierowych i elektronicznych katalogach alfabetycznych. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów.

**9.** Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie utrzymywania

tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;

- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania ich 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.;
- 11) Tworzenie warunków do posługiwania się technologiami komunikacyjno-informacyjnymi.

**10.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należyw szczególności:

- 1) udostępnianie czytelnikom książek w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
- 2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
- 3) zaznajomienie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
- 7) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
- 8) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
- 9) wyrabianie w uczniach nawyku czytania czasopism;
- 10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, oraz propagujących czytanie, m.in. organizowanie:
  - a) wystawy nowości wydawniczych,
  - b) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 12) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
- 13) gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie, aktualizowanie i selekcjonowanie;
- 14) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
- 16) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- 17) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
- 18) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 19) co najmniej dwa razy w roku przygotowanie i przekazanie informacji nt. stanu czytelnictwa uczniów;
- 20) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 21) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 22) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 23) realizacja zadań ujętych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

24) 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.

§ 74. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, Świdnicy oraz powiatu.

§ 75. Wszystkie inne obowiązujące w bibliotece zasady określone są w jej regulaminie.

§ 76. Godziny pracy biblioteki, określone są przez dyrektora szkoły i wynikają z przydziału godzin pracy bibliotekarza w danym roku szkolnym. Informacja dotycząca pracy biblioteki szkolnej umieszczona jest na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz stronie www szkoły.

§ 77. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 78. 1. W szkole działają **zespoły nauczycielskie** na określonych zasadach pracy.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. 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 pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. W szkole powołuje się zespoły stałe (na czas nieokreślony) i zadaniowe (na czas określony).

5. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

Zespoły zadaniowe (doraźne) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi szkoły planu pracy i zadań do realizacji w danym r.szk. w terminie do 15 września każdego roku szkolnego lub do dwóch tygodni od czasu jego powołania (dotyczy zespołu zadaniowego). Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Zebrania zespołów są protokołowane.

10. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na podsumowującym pracę szkoły posiedzeniu sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

**§ 79.1.**W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół ds.sportu i rekreacji;
- 3) Zespół wychowawczo- profilaktyczny z promocją zdrowia;
- 4) Szkolny zespół wspierania uzdolnień;
- 5) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i jakości pracy szkoły;
- 6) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym (dotyczącym uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym);
- 7) Zespół ds. strony internetowej i promocji szkoły;
- 8) Zespół ds. bezpieczeństwa.

**2.**W szkole mogą być powołane zespoły zadaniowe ds.

- 1) aktualizacji dokumentów szkoły;
- 2) projektów zewnętrznych;
- 3) rozwiązujące problemy/sprawy dydaktyczno-wychowawcze danego oddziału.

**2.** W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej - nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, przedszkolnej, nauczyciel języka obcego, religii, n-l wych. fiz.;
- 2) Zespół ds.sportu i rekreacji - nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
- 3) Zespół wychowawczo-profilaktyczny z promocją zdrowia - wychowawcy klas, nauczyciel wychowania fizycznego,pedagog, psycholog,nauczyciel przyrody, biologii;
- 4) Szkolny zespół wspierania uzdolnień- wszyscy wychowawcy klas, nauczyciel muzyki;
- 5) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i jakości pracy szkoły - nauczyciel j. polskiego, matematyki, nauczyciel języka obcego;
- 6) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zespołem wspierającym(dotyczącym uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym) – wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda.

## **Rozdział 5**

### **Oddział przedszkolny**

**§ 80. 1.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

**2.**Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

**§ 81. 1.**Oddział przedszkolny w szkole pracuje od godziny 7.00 do godz. 12.00. Za zgodą organu prowadzącego czas pracy może być wydłużony z uwagi na naukę religii i języka obcego prowadzonego przez zewnętrznego nauczyciela.

**2.**Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**3.**Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie.

**4.**Termin przerwy w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.



**5.** O terminie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego dyrektor szkoły informuje rodziców dzieci.

**6.** Rodzice dziecka, które będzie uczęszczało do oddziału przedszkolnego w czasie ferii i wakacji dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**7.** W czasie ferii i wakacji dziecko dowożone jest i odbierane z oddziału przez rodzica.

**§ 82. 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 prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić ok. 15 min. dla dzieci 3-4 letnich i ok. 30 minut dla dz. 5-6-letnich.

**4.** Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje pracę oddziału.

**§ 83. 1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

**2.** Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami według ustalonego planu zebrań z rodzicami w szkole.

**§ 84.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 z późn. zm. ,poz. 949) oraz na podstawie zasad kryteriów i terminów ustalanych przez organ prowadzący.

**§ 85. 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.

**§ 86. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i wymaga niezwłocznego sprawdzenia i wyjaśnienia przez dyrektora sytuacji dziecka.

**2.** Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka niespełniającego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego trwająca ponad miesiąc może skutkować skreśleniem dziecka z listy dzieci.

**§ 87. 1.** Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

**2.** Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**3.** Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

**4.** Dzieci mogą być też dowożone przez autobus szkolny. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przystanku jest dokonywane jak w ust. 1.

**5.** Dzieci dojeżdżające autobusem są przyrowadzane i odprowadzane na przystanek szkolny przez nauczyciela dyżurującego i przekazywane przez niego wychowawcy oddziału.

**6.** W przypadku osobistego odbioru ze szkoły dziecka dojeżdżającego rodzic musi zgłosić ten fakt wychowawcy i nauczycielowi dyżurującemu.

**7.** Dzieci z oddziału przedszkolnego w szczególnych przypadkach mogą być objęte świetlicą szkolną.

**8.** W sytuacji odbioru dziecka ze świetlicy rodzic zobowiązany jest do postępowania tak, jak w ust. 1 i 4.

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

**10.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła zapewnia mu opiekę i próbuje nawiązać kontakt z rodzicami. W przypadku, gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**§ 88. 1.** Dzieciom przebywającym w oddziale przedszkolnym zapewnia się bezpieczeństwo oraz higieniczne warunki pobytu i bezpośrednią opiekę nad nimi podczas ich całego pobytu.

**2.** Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela a także w razie potrzeby personelu obsługi.

**3.** Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz (w razie potrzeby ) za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**4.** Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**5.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,

b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,

c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

d) wyposażanie dzieci w wiedzę na temat bezpieczeństwa tak, aby potrafiły przewidywać i unikać zagrożeń,

e) wpajanie dzieciom oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa zarówno przez dzieci jak i członków ich rodzin, a także pracowników przedszkola,

f) wdrażanie i realizowanie programów o tematyce bezpieczeństwa.

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

**2.** W przypadku choroby zakaźnej lub przewlekłej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.

**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.

**§ 90. 1.** Sposób realizacji zadań określonych przez podstawę programową wychowania przedszkolnego:

1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka tzw. zajęć kierowanych oraz niekierowanych takich jak: czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie, samodzielna zabawa;

2) dobre zorganizowanie zabawy, zarówno w budynku jak i na świeżym powietrzu. Zabawa na świeżym powietrzu powinna stać się elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,

3) organizowanie zajęć kierowanych z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb, wyrażania stanów emocjonalnych dzieci, komunikacji i chęci zabawy, organizacja zabaw, które prowadzą do liczenia, czytania, pisanania;

- 4) rozwijanie w dziecku, poprzez zabawę, jego oczekiwań poznawczych tj. organizacja zabaw przygotowujących do nauki i czytania alfabetu liter drukowanych;
- 5) diagnozowanie, obserwowanie dzieci;
- 6) organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci;
- 7) pomoc dziecku w zrozumieniu dynamicznego, szybko zmieniającego się otoczenia;
- 8) organizowanie zabaw, nauki i wypoczynku opartych na rytmie dnia, pozwalających na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji;
- 9) organizowanie zabaw, nauki i wypoczynku dających poczucie bezpieczeństwa i spokoju dziecku, zapewniających dziecku zdrowy rozwój;
- 10) tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci poprzez organizowanie zajęć rytmiki i gimnastyki ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 11) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka;
- 12) zachęcanie i włączanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- 13) opracowywanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 14) przygotowanie dzieci, w formie zabawy, do posługiwania się językiem obcym nowożytnym oraz stworzenie warunków umożliwiających dzieciom osłuchiwanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym;
- 15) aranżowanie przedszkolnej przestrzeni w sposób pozwalający dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, tworzenie stałych i czasowych kącików zainteresowań;
- 16) umożliwienie dzieciom korzystanie z zabawek i pomocy dydaktycznych w każdym czasie, bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
- 17) wyposażenie miejsc w elementy przeznaczone na odpoczynek dzieci jak i w elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 18) estetyczne aranżowanie wnętrza umożliwiający celebrowanie posiłków oraz umożliwianie dzieciom wybierania i komponowania potraw;
- 19) aranżowanie wnętrza umożliwiający dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

**2.**Dzieci oddziału przedszkolnego objęte są pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zasadach i w formach ustalonych w statucie.

**3.** Perzy realizacji zadań oddziałuprzedzkolnego uwzględnia się zasady promocji i ochrony zdrowia ukierunkowane na:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
- 2) nabywanie przez dzieci umiejętności dbania o zdrowie własne i społeczności, w której żyją;
- 3) kształtowanie właściwej postawy wobec otaczającego środowiska;
- 4) wzbogacenie wiedzy dziecka z dziedziny zdrowia i wykształcenie u niego postawy prozdrowotnej;
- 5) kształtowanie postaw i nawyków wobec zabiegów zdrowotnych pozwalających ochronić zdrowie;
- 6) promowanie zdrowia fizycznego;
- 7) rozbudzenie zamiłowania do ruchu i sportu poprzez rozwijanie aktywności ruchowej;
- 8) przekonanie o konieczności dbania o otaczające środowisko.

**4.**W oddziale przedszkolnym można organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, o ile pozwalają na to warunki lokalowe i sprzętowe oraz brak jest wskazań do kształcenia w placówce specjalnej.

**5.**Dzieciom z oddziału przedszkolnego umożliwia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) uświadamianie poczucia przynależności narodowej przez dostarczanie wiedzy dotyczącej historii i tradycji narodowych i lokalnych, zaznajamianie z godłem Polski, barwami narodowymi stolicą, wyrabianie powagi do hymnu narodowego;
- 2) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń w życiu kraju.

**§ 91. 1.** W zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oddział przedszkolny realizuje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 9) integrowanie treści edukacyjnych;
- 10) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

**§ 92. 1.** W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole oddział przedszkolny realizuje zadania poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z programem i planem pracy danego oddziału;
- 2) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, odpowiednich form pomocy i kierunków pracy;
- 3) umożliwianie rodzicom kontaktów ze specjalistami w celu uzyskiwania porad dotyczących rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych i rozwojowych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy.

**§ 93.** W przypadku dzieci niepełnosprawnych sposób realizacji zadań przedszkola w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności dziecka.

**§ 94. 1.** Do zakresu zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie uzyskiwania i przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 7) wspieranie dzieci w ich rozwoju psychofizycznym, ich zdolności i zainteresowań, eliminowanie niepowodzeń u dzieci;
- 8) planowanie i dążenie do własnego rozwoju osobowego w tym rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) kształtowanie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 11) wykorzystanie czasu pracy na wyłączną pracę w dziećmi z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi tj.: grupowej, indywidualnej, o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 12) dbałość o warsztat pracy;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) angażowanie rodziców w proces edukacji i rozwoju dziecka;
- 15) pedagogizacja rodziców polegająca na wzbogacaniu posiadanej przez rodziców potocznej wiedzy pedagogicznej o elementy naukowej wiedzy o wychowaniu dzieci.

**§ 95. 1.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) poszanowania poglądów i przekonań innych osób;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę, w tym także zasad bezpieczeństwa;
- 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek.

**§ 96. 1.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka;
- 2) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 3) opieki i ochrony zapewniającej prawidłowy, wszechstronny rozwój: fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy;
- 4) nietykalności oraz poszanowania godności i własności osobistej;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 7) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 97. 1. Do zadań nauczycieli należy prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2. Do obowiązków nauczycieli należy** w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, 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, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia dla którego jest ono konieczne.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach 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 organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 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 dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów nauczyciela;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 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.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora lub deklaracją nauczyciela.

**§ 98. 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 (kl.I, oddział przedszkolny) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w 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 (wynikami) 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;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;



20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, uczniów danego oddziału i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków, po uzgodnieniu ich z dyrektorem szkoły.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) prowadzi portfolio uczniów w ramach działalności SZWU;

3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

5) wypisuje świadectwa szkolne;

6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 99. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią. Nie może nigdy i pod żadnym pozorem pozostawić ucznia, klasy bez opieki.

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

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. 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. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

**5.** 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.

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

**7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8.** Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

**10.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły odnotowuje je w zeszytce wyjść a przy organizacji wycieczki ma obowiązek przestrzegania zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.

**11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia należy udzielić mu pierwszej pomocy. Nauczyciel może poprosić innego nauczyciela, pedagoga, psychologa lub innego pracownika obsługi o pomoc w zorganizowaniu właściwej opieki nad pozostałymi uczniami. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia;

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 w uzasadnionych przypadkach;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej uwzględniając obowiązujące regulaminy w danej sali, np. informatycznej, językowej, przyrodniczej, gimnastycznej.

**12.** Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu o ochronie danych osobowych oraz uwrażliwiania dzieci na potrzebę ochrony danych osobowych.

**13.** Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w tym przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci w świecie realnym jak i w Internecie.

**14.** 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.

1a) W szkole stosuje się Politykę Bezpieczeństwa Informacji.

1b) Administratorem danych w szkole jest dyrektor szkoły.

1c) W szkole opracowano dokument zawierający instrukcje dotyczące Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

2. *uchylony*

2a) W szkole powołuje się Administratora Systemów Informatycznych.

3. *uchylony*

3a) Administrator Systemów Informatycznych w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Systemów Teleinformatycznych szkoły, funkcjonowaniem infrastruktury sieciowej, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania.

4. *uchylony*

4a) Szczegółowy zakres odpowiedzialności i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych znajduje się w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa Informacji wprowadzonym zarządzeniem dyrektora szkoły

5. *uchylony*

6. *uchylony*

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

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

**3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy** w szczególności:

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

**§ 102. 1.** Pracownicy na poszczególnych stanowiskach mają określony zakres zadań.

**2. Zadania głównego księgowego:**

- 1) opracowanie projektów i planów finansowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki finansowej szkoły;
- 2) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz występowanie w sprawie zmian;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Marcinowice;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej budżetu i innych funduszy;
- 5) prowadzenie ewidencji list wypłat oraz przekazywanie należności do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;

- 6) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrznych instytucji kontrolnych i dyrektora szkoły;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 8) prowadzenie i księgowanie ewidencji wydatków budżetowych;
- 9) rozliczanie środków trwałych i inwentaryzacji;
- 10) naliczanie i księgowanie zwolnień lekarskich;
- 11) prowadzenie kartotek pracowniczych, podatkowych, zwolnień lekarskich;
- 12) prowadzenie i wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników szkoły;
- 13) sporządzanie bilansu;
- 14) wykonywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 15) przekazywanie składek do ZUS-u, do 5 dnia każdego miesiąca;
- 16) przekazywanie przelewów za rachunki i faktury;
- 17) sporządzanie list płac, dokonywanie przelewów wypłat pracowników oraz przelewów z potrąceń list płac;
- 18) uchylony;
- 19) prowadzenie rejestru pożyczek i ich spłat;
- 20) uchylony;
- 21) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników szkoły związanej z ubezpieczeniem grupowym typu P;
- 22) w razie potrzeby księgowa zobowiązana jest do wykonywania pracy lub czynności techniczno-obługowych zleconych przez dyrektora szkoły, co do których ma możliwości wykonania, a są związane z funkcjonowaniem szkoły;
- 23) w ramach przydzielonych i realizowanych obowiązków odpowiada przed dyrekcją szkoły.
- 24) główna księgowa ponosi odpowiedzialność:
  - a) za terminowe, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez zakres czynności oraz zadań wynikających z planów pracy szkoły,
  - b) materialną za powierzone mienie,
  - c) służbową i karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### **3. Zadania sekretarza szkoły:**

- 1) bezpośrednim przełożonym sekretarza jest dyrektor szkoły, podczas jego nieobecności upoważniona przez niego osoba;
- 2) czas pracy sekretarza wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) sekretarz pełni obowiązki w czasie i miejscu określonym przez przełożonego.
- 4) w czasie zajęć służbowych sekretarzowi nie wolno oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia dyrektora szkoły.
- 5) zasadnicze obowiązki sekretarza obejmują:
  - a) pobieranie i nadawanie przesyłek pocztowych, ich rejestracja oraz przedkładanie do podpisu dyrekcji szkoły;
  - b) pisanie szkolnej korespondencji;
  - c) przechowywanie i segregowanie korespondencji szkoły według obowiązujących przepisów archiwizacyjnych;
  - d) prowadzenie na bieżąco księgi druków ścisłego zarachowania, dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg inwentaryzacyjnych i materiałowych, różnego rodzaju kwitariuszy, itp.;
  - e) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, stosownych zaświadczeń itp. zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - f) prowadzenie rejestrów oraz wydawanie legitymacji pracowniczych /różnych/;
  - g) prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich pracowników, urlopów, list obecności, książki wyjść w czasie pracy, rejestru rozmów telefonicznych itp.;

- h) zapewnienie druków różnych i materiałów kancelaryjnych;
  - i) realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z decyzją przełożonego;
  - j) zgodnie z przepisami przechowywania i użytkowania powierzonych pieczęci służbowych/prowadzenie rejestru/;
  - k) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno-rozliczeniowych, znakowania sprzętu itp.;
  - l) udział w projektowaniu budżetu szkoły, abonowanie pism, druków itp. zgodnie z decyzją dyrektora;
  - ł) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników szkoły i uczniów /akta osobowe pracowników/, dokumenty obowiązku szkolnego zgodnie z przepisami;
  - m) zasięganie informacji administracyjnych o dzieciach zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - n) przygotowywanie sprawozdań GUS i innych zleconych;
  - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji wypadków uczniów oraz przekazywaniem dokumentów powypadkowych do firm ubezpieczeniowych w celu wypłacenia odszkodowania;
  - p) prowadzenie dokumentacji i przestrzegania terminów ubezpieczenia obiektów i mienia szkoły w firmie ubezpieczeniowej;
  - r) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników szkoły związanej z ubezpieczeniem grupowym typu OC.;
  - s) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy w pomieszczeniach sekretariatu i dyrektora;
  - t) obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - u) dbanie o terminowość załatwiania spraw, prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie dyrektorowi o ich realizacji;
  - w) kopiowanie dokumentów i innych materiałów pomocniczych na kserokopiarce;
  - x) prowadzenie ewidencji i wydawanie środków czystości sprzątaczkom;
  - y) współpraca z dostawcami produktów mlecznych, owoców i obiadów;
  - ż) prowadzenie archiwum.
- 6) sekretarz ściśle współpracuje z konserwatorem szkoły i dyrektorem w razie uruchomienia się alarmu w szkole, wg szczegółowych ustaleń;
  - 7) obowiązki sekretarza szkoły obejmują także znajomość prawa oświatowego i prawa pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie szkoły i ich stosowania;
  - 8) do wykonywania prac pracownik otrzymuje niezbędne narzędzia pracy i materiały;
  - 9) sekretarz szkoły wykonuje inne czynności poza wymienionymi, zlecone przez dyrektora, co do których ma możliwości wykonania, a są związane z funkcjonowaniem szkoły;
  - 10) w ramach przydzielonych i realizowanych obowiązków odpowiada przed dyrekcją szkoły.

#### **4. Zakres zadań konserwatora szkoły:**

- 1) bezpośrednim przełożonym konserwatora jest dyrektor szkoły, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona;
- 2) czas pracy konserwatora szkoły wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w tygodniu w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) w razie potrzeby konserwator jest obowiązany do wykonywania czynności w przedłużonym, dziennym wymiarze godzin;
- 4) konserwator obowiązany jest do pełnienia obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły;
- 5) w czasie zajęć służbowych konserwatorowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 6) zasadnicze obowiązki konserwatora obejmują:

- a) pieczę nad budynkami szkolnymi, ogrodzeniami i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p.poż., a w związku z tym wykonywanie napraw i poprawek,
  - b) utrzymanie w sprawności zamków i zamknięć,
  - c) roboty malarskie, remontowe /ściany, sufity, podłogi, meble, itp.,
  - d) naprawa mebli szkolnych i pomocy dydaktycznych,
  - e) naprawa urządzeń, np. elektrycznych lub ich wymiana, jeżeli nie jest wymagana specjalna wiedza fachowa,
  - f) utrzymywanie w sprawności urządzeń rekreacyjnych w obejściu szkoły,
  - g) należyte utrzymywanie zieleni/wykaszenie trawy, przycinanie krzewów, usuwanie połamanych gałęzi i drzew w obejściu i w parku szkolnym zgodnie z zaleceniami i ustaleniami konserwatora zabytków i dyrektora szkoły,
  - h) zamykanie piwnicy po zakończeniu pracy,
  - i) utrzymywanie kotłowni i piwnic szkolnych w należyтым porządku,
  - j) opieka nad powierzonym sprzętem i narzędziami, dbanie o ich stan techniczny oraz zabezpieczenie przed kradzieżami,
  - k) czuwanie nad całym mieniem szkolnym,
  - l) zabezpieczenie mienia szkoły w czasie remontu,
  - ł) dokonywanie zakupów niezbędnych do pracy konserwatora i szkoły,
  - m) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - o) obsługa pieca centralnego ogrzewania po zakończeniu godzin pracy palacza,
  - p) prowadzenie rejestru zużytych materiałów z zaznaczeniem miejsc, w których zostały zamontowane lub na co zużyte.
- 7) Konserwator odpowiedzialny jest materialnie za przydzielony do realizacji zadań sprzęt i materiały;
- 8) w razie potrzeby konserwator zobowiązany jest do wykonywania innych prac i czynności techniczno-obsługowych, co do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości wykonywania, a są związane z funkcjonowaniem szkoły;
- 9) w ramach przydzielonych i realizowanych obowiązków odpowiada przed dyrekcją szkoły.

### **5. Zakres zadań sprzątaczk:**

- 1) bezpośrednim przełożonym sprzątaczk jest dyrektor szkoły, podczas jego nieobecności - osoba upoważniona;
- 2) czas pracy sprzątaczk wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) sprzątaczk obowiązana jest pełnić obowiązki w czasie i miejscu określonym przez dyrektora;
- 4) w czasie zajęć służbowych sprzątaczkze nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji.
- 5) zasadnicze obowiązki sprzątaczk obejmują:
  - a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych do sprzątkania pomieszczeniach, korytarzach szkoły i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
  - b) pieczę nad bezpieczeństwem budynków i sprzętu szkoły,
  - c) troskę o czystość podwórzy szkolnych, trawników, dróg na terenie szkoły oraz pomoc przy dekoracji pomieszczeń, korytarzy, budynków.
- 6) Zakres czynności sprzątaczk obejmuje:
  - a) czynności przed zajęciami lekcyjnymi,
  - b) w czasie trwania lekcji,
  - c) czynności po zajęciach lekcyjnych,
  - d) sprzątkanie okresowe,
  - e) porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich.

7) Sprzątanie przed zajęciami lekcyjnymi:

- a) wietrzenie sal szkolnych, pomieszczeń administracyjnych, pokoju nauczycielskiego, przynajmniej na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć,
- b) wycieranie kurzu na ławkach, stołach, tablicy, parapetach, podłodze,
- c) sprawdzanie i uzupełnianie papieru toaletowego w ubikacjach, mydła przy umywalkach.

8) W czasie trwania lekcji do sprzątaczkii obowiązkowo należy:

- a) dbałość o czystość korytarzy i schodów budynku, w razie potrzeby zmywanie, utrzymywanie czystości przed szkołą,
- b) dbałość o czystość i ład w ubikacjach/sanitariatach/, w razie potrzeby zmywanie, sprzątanie,
- c) sprzątanie obejścia szkoły, usuwanie ewentualnego śniegu.

9) Sprzątanie po zajęciach lekcyjnych:

- a) otwieranie okien w pomieszczeniach lekcyjnych, administracyjnych i innych,
- b) zmywanie podłogi, posadzki korytarzy, schodów/odsuvanie ruchomych przedmiotów/,
- c) opróżnianie koszy, umycie ich,
- d) ścieranie na mokro kurzu z ławek, stołów, parapetów, szaf,
- e) czyszczenie urządzeń higieniczno-sanitarnych, usuwanie kurzu oraz zanieczyszczeń z ubikacji szkolnych, mycie podłogi, przeprowadzanie codziennej dezynfekcji wg zaleceń TSSE,
- f) zamiatanie i usuwanie odpadków i nieczystości z podwórza szkolnego,
- g) podlewanie kwiatów doniczkowych, klombów,
- h) po zakończeniu sprzątania zamykanie okien i drzwi pomieszczeń szkoły, sprawdzanie kranów, gaszenie świateł i zamkanie szkoły i bramy po zakończeniu zajęć, włączenie alarmu.

10) Sprzątanie okresowe co 2 tygodnie:

- a) usuwanie szczotką pajęczyny z sufitów i ścian,
- b) mycie ławek, stołów, krzeseł, biurek, in. mebli,
- c) przeprowadzanie pielęgnacji podłóg zgodnie z zaleceniami środków konserwujących,
- d) w zależności od potrzeby umycie okien,
- e) usuwanie chwastów rosnących koło murów lub ogrodzenia szkoły.

11) Sprzątanie szkoły podczas ferii:

- a) odkurzanie wszystkich obrazów, tablic, itp.,
- b) dokładne mycie mebli, drzwi i okien, zabawek,
- c) porządkowanie piwnicy i strychu,
- d) zabezpieczanie urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- e) porządkowanie i utrzymywanie w należytych stanie obejścia przyszkolne,
- f) pranie odzieży ochronnej własnej, konserwatora i palacza CO.

12) W czasie przeprowadzania remontu:

- a) wspólne z konserwatorem usuwanie z klas szkolnych, kancelarii, gabinetów, korytarzy sprzętu i umeblowania;
- b) uczestniczenie w usuwaniu pozostałości poremontowych;
- c) gruntowne sprzątanie po remoncie.

13) Do obowiązków sprzątaczkii należy przygotowanie w okresie jesienno-zimowym herbaty dla dzieci, wydawanie posiłków z cateringu, wydawanie produktów z „Programu dla szkół”.

14) Do wykonywania prac porządkowych sprzątaczkii otrzymuje potrzebne narzędzia pracy i materiały.

15) W razie potrzeby sprzątaczkii jest zobowiązana do wykonywania pracy i czynności techniczno-obsługowych, co do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości wykonania, a które są związane z funkcjonowaniem szkoły.

16) W ramach przydzielonych i realizowanych obowiązków odpowiada przed dyrekcją szkoły.

## **6. Zakres zadań palacza CO:**

- 1) Bezpośrednim przełożonym palacza CO jest dyrektor szkoły. Podczas jego nieobecności osoba upoważniona.
- 2) Czas pracy palacza co wynosi 4 godziny na dobę i przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) W razie potrzeby palacz co jest obowiązany do wykonywania czynności w przedłużonym, dziennym wymiarze godzin.
- 4) Palacz CO obowiązany jest do pełnienia obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły.
- 5) W czasie zajęć służbowych palaczowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły.
- 6) Zadaniem palacza jest utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych z uwzględnieniem racjonalnego i oszczędnego palenia w piecach w zależności od temperatury na zewnątrz - zgodnie z instrukcją;
- 7) przyjmowanie i składanie materiałów paliwowych /koks, węgiel, drewno/ w stosownych pomieszczeniach;
- 8) czyszczenie pieca i kotłowni;
- 9) dbanie o ład i porządek w kotłowni i wszystkich przynależnych do niej pomieszczeniach;
- 10) ochrona powierzonych materiałów paliwowych oraz sprzętu przed kradzieżą, marnotrawstwem, pożarem;
- 11) zamykanie pomieszczenia na czas nieobecności,
- 12) sporządzanie comiesięcznego zestawienia zużycia opału, prowadzenie książki dziennego zużycia opału, informowanie o stanie i zapotrzebowaniu opału dyrekcji szkoły;
- 13) informowanie dyrekcji szkoły o zauważonych usterkach i awariach urządzeń grzewczych;
- 14) systematyczne konserwowanie urządzenia w okresie grzewczym. Po okresie palenia wyczyszczenie pieca, usunięcie zbędnych pozostałości, wysprzątanie składuopałowego, uporządkowanie sprzętu;
- 15) pozyskiwanie i używanie drewna z parku szkolnego do opału.
- 16) Palacz odpowiada materialnie za przydzielone materiały paliwowe oraz powstałe niedobory.
- 17) Palacz zobowiązany jest do stosowania środków ochrony osobistej tj. ubioru, obuwia, okularów, rękawic, maski chroniącej drogi oddechowe itp. oraz ścisłego przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie pracy oraz instrukcji palenia w piecu co.
- 18) W okresie zimy, wspólnie z konserwatorem, palacz zobowiązany jest do odśnieżania dojścia i obejścia szkoły.
- 19) W razie potrzeby palacz zobowiązany jest do wykonywania pracy i czynności techniczno-obługowych, do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości wykonywania, a które są związane z funkcjonowaniem szkoły.
- 20) W pomieszczeniach kotłowni mogą przebywać tylko osoby upoważnione Zakaz przebywania obejmuje w szczególności uczniów szkoły i osoby obce nie będące pracownikami szkoły.

**§103.1.** 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 postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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



**§ 105.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz w zakresie działalności innowacyjnej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ VI**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek szkolny**

**§ 106.** 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.

**§ 107. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

**2.** Dyrektor szkoły 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, o którym mowa w art. 31 ust. 4. ustawy - Prawo oświatowe.

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

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

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

**§ 108. 1.** Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, 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.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust.1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 31 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Na wniosek rodziców dyrektor odracza rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, 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.
8. 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, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
9. Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 109. 1.** Dziecko może spełniać roczne przygotowanie przedszkolne i obowiązek szkolny w innych formach.

2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji dyrektora szkoły, do której dziecko zostało przyjęte na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

3. Uczeń 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.

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

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

**§ 112.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

## **Rozdział 2**

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

**§ 113. 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 bez względu na różnicę ras, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

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

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

**7.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**8.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 114.1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania (WZO);
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji planu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariacką;
- 16) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów);
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych wszystkich ocenach okresowych (rocznych) na 2 tygodnie, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 23) Dnia Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

**2.** Uczeń lub rodzic/opiekun prawny może wnieść skargę w przypadku złamania praw ucznia.

**3.** Skargę należy wnieść w ciągu 3 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

**4.** Skargi można złożyć w formie pisemnej dyrektora szkoły. Skarga powinna zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

**5.** Rozpatrywanie skargi następuje do 3 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

**6.** Skargi rozpatruje zespół powoływany każdorazowo przez dyrektora szkoły.

**7.** Dyrektor informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 7 dni.

**8.** Skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§ 115. 1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Strzelcach 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) za zgodą rodziców uczestniczyć we wskazanych zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych);
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 15) w ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą ( biblioteką, świetlicą szkolną , zdać kluczyk do szafki ubraniowej).

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

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 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 i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, chyba, że może być w tym czasie objęty opieką świetlicową, wówczas ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach świetlicowych;

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

**§ 117.1.** 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 wskazań lekarza ze względu na stan zdrowia, np. cukrzyca);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
- 9) stosować przemocy w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników, w tym cyberprzemocy.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

**§ 118. 1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

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

**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 z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 5**

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

**§ 119.1.** Uczeń przynosi do szkoły wyłącznie na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3, MP4, tablet.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie lekcji, zajęć wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy, aparatów fotograficznych, kamer, MP3, MP4.

**4.** Poprzez „używanie” należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

**5.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

**6.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

**7.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest zakazane chyba, że służy to realizacji zadań dydaktycznych po wyrażeniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i osób nagrywanych i/lub fotografowanych.

**8.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczniów ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

**9.** W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e- dzienniku w zakładce „uwagi”.

**10.** W przypadku notorycznego naruszania zasad i niewłaściwego korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia nauczyciel może poprosić o oddanie telefonu, który odbierają osobiście rodzice/prawni opiekunowie.

**11.** Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w rubryce uwag, punktami ujemnymi zgodnie z ustalonymi zasadami i poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu.

**12.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub rodzinnej).

**13.** Telefoniczne kontakty nauczycieli z rodzicami prywatne i inne służbowe dozwolone są wyłącznie w czasie przerw, chyba że zaistnieje szczególna okoliczność.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

**§ 120. 1.** Uczniowie szkoły mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) pracę na rzecz środowiska, samorządu, wolontariatu;
- 6) działalność charytatywną;
- 7) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym.

**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) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała ustna dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplomy;

4) nagrody rzeczowe;

5) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe oraz artystyczne;

6) dyplomy ukończenia I etapu edukacyjnego szkoły oraz nagrody rzeczowe finansowane ze środków Rady Rodziców;

7) dyplom za najwyższą frekwencję uczniów klas I-III i IV- VIII;

8) wpis do „Księgi Sukcesów”;

9) medal „Strzelczyk Roku” – w kategorii: artysta, sportowiec, czytelnik, społecznik, wolontariusz, kultura, egzamin w klasie III i VIII;

10) przyznanie tytułu „Prymusa Szkoły”.

**4. Szczegółowe kryteria przyznawania Strzelczyków:**

1) *Sportowiec*- za szczególne osiągnięcia w sporcie oraz za propagowanie zdrowego stylu życia, kultury fizycznej, a także za stosowanie zasad fair play oraz zdrowej rywalizacji;

2) *Spółecznik*- za działalność na rzecz szkoły i całej jej społeczności, podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz innych wywołujące kreatywność i aktywność społeczną;

3) *Czytelnik*- za aktywność czytelniczą, propagowanie książek i czytania, współpracę z biblioteką szkolną i publiczną oraz podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu czytelnictwa;

4) *Artysta*- za osiągnięcie sukcesów w różnych dziedzinach artystycznych poprzez rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień widoczny w pracach twórczych, przedstawieniach teatralnych, konkursach recytatorskich, wystawach, przeglądach itp.;

5) *Kultura*- za wyróżniającą, wzorową, wysoką kulturę osobistą widoczną w relacjach międzyludzkich, w życiu osobistym;

6) *Egzamin*- za najwyższy wynik uzyskany w szkole w sprawdzianach zewnętrznych: „Trzecioteściku” i Egzaminie w klasie VIII;

7) *Wolontariusz*- za wyróżniającą się działalność wolontariacką;

5. „Strzelczyka Roku” może otrzymać tylko jeden uczeń klas I-VIII i oddziału przedszkolnego. Jedynie w kategorii „Egzamin” przyznaje się nagrodę więcej niż jednemu uczniowi w przypadku, jeżeli zdarzy się kilka osób z taką samą największą ilością punktów. Wówczas przyznaje się tyle nagród, ilu będzie uczniów o najwyższej lokacie.

**6. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.**

**7. 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;**

**8. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe oraz artystyczne, zgodnie z regulaminem ustalonym przez Gminę Marcinowice.**

**9. Wychowawca w klasach I-III ma prawo do modyfikacji sposobów nagradzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów poprzez stosowanie zaproponowanych i zaakceptowanych przez uczniów i ich rodziców/opiekunów form motywowania w postaci, np.: nalepek, pieczętek, symboli graficznych typu: uśmiechnięta – smutna buźka, wesołe słońce – słońce za chmurką, chmurka, itp.**

#### **§ 121. 1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:**

1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń, rodzic/opiekun prawny lub organ szkoły może wystąpić do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o przyznanej nagrodzie z wnioskiem o jej uzasadnienie.

2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje w terminie do 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

3) Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.



**§ 122. 1.** Uczeń szkoły może otrzymać karę.

**2.** Kara nie może naruszyć nieetykietki i godności osobistej ucznia.

**3.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 5) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających lub innych używek.

**4.** Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;

2) upomnienie dyrektora szkoły;

3) uwaga pisemna wychowawcy lub nauczyciela, zapisana w e-dzienniku w rubryce „Uwagi” z wpisem ujemnej liczby punktów wynikających z wentatrzkołnych zasad oceniania zachowania;

a) obniżenie zachowania do nieodpowiedniego/ nagannego w danym miesiącu lub okresie w przypadku znaczącego naruszenia zasad zachowania, nieprzestrzegania statutu szkoły lub czynów karalnych.

4) spotkanie ucznia w obecności dyrektora, rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcy, pedagoga lub/i psychologa;

5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;

6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innej imprezie o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym;

7) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;

8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

9) 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.

**5.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**6.** Rodzice ucznia, którego zachowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązani są do pokrycia w całości lub części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

**7.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**8.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**9.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia ust. 3 pkt.3,4 wysłuchania dokonuje wychowawca wraz z wyznaczonym przedstwicielem zespołu wychowawczo –profilaktycznego.

**10.** Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w wysłuchaniu.

**11.** Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,

2) Rady Pedagogicznej,

3) innych osób.

**12.** 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 7**

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

§ 123.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski 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, 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 lub innych forach społecznościowych;
- 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.

§124. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 125. 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. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**§ 126. 1. 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 cząstkowych;
- 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

**2. 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.**

**§ 127. 1. W procesie oceniania uczniów nauczyciele mają określone obowiązki. 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 oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) warunkach i sposobie udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac uczniów, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego.

**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) jako publikacja na stronie internetowej szkoły w zakładce pod nazwą „Dokumenty szkoły” – dostęp do informacji nieograniczony;

3) w trakcie zebrań i indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**4.** Nauczyciel jest zobowiązany 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.

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

1) bieżące;

a) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie 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.

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny otrzymywane po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego albo sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

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

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych nie później niż w ciągu 2 tygodni (z wyłączeniem świąt, ferii i choroby nauczyciela) od ich napisania. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

**4.** W jednym tygodniu mogą odbyć się 3 sprawdziany wiadomości co najmniej 45 min., przy czym nie mogą one odbyć się w jednym dniu.

**5.** W tygodniu może się odbyć nieograniczona liczba kartkówek obejmujących 3 ostatnie jednostki lekcyjne. Każda kartkówka winna być sprawdzona i oceniona w terminie jedno-tygodniowym i dana uczniowi do wglądu.

**6.** Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu pisemnego może go poprawić w ciągu 2-ch tygodni od daty otrzymania oceny po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy. Inna ocena niż niedostateczna może być poprawiona po ustaleniu z nauczycielem przedmiotu.

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

1) na zebraniach ogólnych;

2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**8.** W okresie kształcenia, o którym mowa w §54 ust. 5 uczniowie i rodzice mają prawo do uzasadnienia oceny oraz wglądu do prac za pośrednictwem zdalnych narzędzi elektronicznych.

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

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz krótkich form pisemnych (np. kartkówki) nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia trwających co najmniej 45 min. uzasadniane są krótką recenzją pisemną obejmującą: wskazanie dobrze opanowanej wiedzy lub sprawdzanej umiejętności, braki w nich oraz przekazanie zalecenia do poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/prawnym opiekunem.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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.

**§ 131. 1. W klasach I-III** śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową. Uczeń otrzymuje ocenę w formie opisowej stworzoną w oparciu o oceny bieżące i opisowe oceny miesięczne.

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

3. Dla bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych z zakresu wielokierunkowej działalności ucznia (edukacja polonistyczna, matematyczna, społeczna, przyrodnicza, plastyczna, muzyczna, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna, język angielski) stosuje się sześciostopniową skalę: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, słabo, bardzo słabo, popracuj więcej.

4. W e-dzienniku stosuje się zapis liczbowy w/w skali, oznaczający:

- 1) 6 – wspaniale
- 2) 5 – bardzo dobrze
- 3) 4 – dobrze
- 4) 3 – słabo
- 5) 2 – bardzo słabo
- 6) 1 – popracuj więcej

7) Odnotowuje się również w postaci kropki każdy brak, np.: zadania domowego, przygotowania do lekcji, brak zeszytu, itp.

5. Na każdej pracy pisemnej i innej, na której można zapisać ocenę, jest ona wyrażona ilością punktów przez zapis tylko punktowy lub punktowo – opisowy (np. 6 p. lub 6 p. i wspaniale).

6. Kryteria, formy i tryb oceniania wiedzy, osiągnięć i umiejętności uczniów kl. I-III:

1) Efekty osiągnięć uczniów oceniane są w następujący sposób:

a) WSPANIALE - 6 p. - otrzymuje uczeń, który bezbłędnie, samodzielnie wykonuje zadania. Samorzutnie i chętnie podejmuje się wykonania określonej przez nauczyciela pracy dodatkowej, sam dostrzega potrzebę podjęcia się jakiegoś przedsięwzięcia zgodnie ze swoimi

zainteresowaniami i uzdolnieniami. Zawsze dokładnie i starannie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków. Ma bardzo bogaty wachlarz zainteresowań uzdolnień, które rozwija z ogromnym zaangażowaniem.

b) **BARDZO DOBRZE** - 5 p. - otrzymuje uczeń, który prawie bezbłędnie, samodzielnie wykonuje zadania. Chętnie podejmuje się wykonania określonej przez nauczyciela pracy dodatkowej, sam dostrzega potrzebę podjęcia się jakiegoś przedsięwzięcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i uzdolnieniami. Prawie zawsze dokładnie i starannie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków. Ma bogaty wachlarz zainteresowań i uzdolnień, które pragnie rozwijać.

c) **DOBRZE** - 4 p. otrzymuje uczeń, który z niewielką ilością błędów i przy niewielkiej pomocy nauczyciela lub kolegi wykonuje zadania. Wykazuje chęci podjęcia się wykonania niektórych określonych przez nauczyciela prac dodatkowych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i uzdolnieniami. Raczej dokładnie i starannie wywiązuje się z powierzonychmu zadań i obowiązków. Zmotywowany chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.

d) **SŁABO** - 3 p. otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje proste zadania, a z większą ilością błędów i przy pomocy nauczyciela lub kolegi zadania trudniejsze. Wsparty i zmotywowany przez nauczyciela okazuje chęci podjęcia się wykonania niektórych określonych przez niego prac dodatkowych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i uzdolnieniami. Dokładnie i starannie wywiązuje się tylko z części powierzonych mu zadań i obowiązków. Ma wąski wachlarz zainteresowań i wykazuje uzdolnienia w określonej dziedzinie, ale chętnie podejmuje próby doskonalenia innych swoich umiejętności.

e) **BARDZO SŁABO** - 2 p, otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje najprostsze zadania, jest bardzo mało zaangażowany w wykonywanie zadań nieco trudniejszych nawet przy pomocy nauczyciela lub kolegi. Mimo że wspierany i motywowany przez nauczyciela bardzo rzadko okazuje chęci podjęcia się wykonania niektórych określonych przez niego prac dodatkowych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i predyspozycjami. Z powierzonych zadań i obowiązków wywiązuje się mało dokładnie i starannie nawet z czyjąś pomocą. Ma pojedyncze zainteresowania, a swoje umiejętności rozwija w wolnym tempie.

f) **POPRACUJ WIĘCEJ** -1 p., otrzymuje uczeń, który wymaga ciągłego wsparcia i pomocy nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszyc zadań, popełnia wiele błędów, wymaga częstego powtarzania i wyjaśniania prostych poleceń. Mimo że wspierany i zmotywowany przez nauczyciela sporadycznie wykonuje niektóre określone przez niego prace dodatkowe zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i predyspozycjami. Z powierzonych zadań i obowiązków wywiązuje się niedokładnie i niestarannie. Ma pojedyncze zainteresowania, a swoje umiejętności rozwija w bardzo wolnym tempie. Ocena na lp. powinna być opatrzona wskazówkami dotyczącymi tego, nad czym uczeń musi popracować, co doskonalić, w jakiej sferze bardziej się rozwijać.

2) Niektóre zadania lub ćwiczenia mogą być kontrolowane lub sprawdzane przez nauczyciela ustnie lub poprzez postawienie parafki.

3) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe. Wszystkie formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia o najwyższej wadze (sprawdziany, dyktanda, testy diagnozujące, dłuższe formy pisemne) opatrzone są recenzją oraz komentarzem pisemnym, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

4) Tryb oceniania:

Uczeń oceniany jest na bieżąco, po wykonaniu każdego zadania lub pracy. Prace i zadania wykonane zbiorowo oceniane są wspólnie z dziećmi na forum klasy. Każda ocena jest omawiana i motywowana przez nauczyciela.

5) Formy oceniania:

Ucznia ocenia się poprzez prace pisemne, prace plastyczno-techniczne, wypowiedzi ustne, prace indywidualne i zespołowe lub grupowe, inscenizacje i gry dramowe, zabawy i ćwiczenia ruchowe, rytmiczne i ze śpiewem, poprzez umiejętność prowadzenia rozmów w grupie, umiejętność obserwacji, prostych doświadczeń, aktywny udział w różnego rodzaju formach zajęć oraz samorodne podejmowanie się zadań i prac dodatkowych na rzecz klasy i szkoły.

7. W klasach I-III uczeń otrzymuje opisową ocenę z zachowania na podstawie obserwacji nauczyciela w różnych sytuacjach, a także na podstawie ustaleń zawartych w „Kontrakcie /Kodeksie klasowym” oraz zgromadzonych medali. Stosuje się następującą skalę ocen z zachowania:

Rodzaj medalu	Symbol medalu	Warunek przyznania
Medal złoty	<b>Z</b>	Wzorowe zachowanie w każdej dziedzinie działalności ucznia, podejmowanie się dodatkowych zadań
Medal srebrny	<b>S</b>	Zachowanie ucznia nie zawsze było właściwe, ale uczeń dąży do poprawy
Medal brązowy	<b>B</b>	Zachowanie ucznia dość często odbiegało od ustalonych norm i zasad
Medal czarny	<b>C</b>	Nagminnie niewłaściwe zachowanie, brak chęci poprawy swojego postępowania

8. Medale przyznawane są codziennie lub na koniec tygodnia - w zależności od rodzaju ocenianej formy zachowania. Zawiesza je nauczyciel na wyznaczonej tablicy w klasie.

9. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania ujęte są w poniższej tabeli.

Medal złoty	Medal srebrny	Medal brązowy	Medal czarny
Uczeń systematycznie odrabia zadania domowe.	Czasami zapomina zadań domowych.	Dość często nie odrabia zadań domowych.	Nagminnie nie odrabia zadań domowych.
Uczeń jest zdyscyplinowany i punktualny.	Czasami spóźnia się. Rzadko zdarza mu się uwaga za niedyscyplinowanie.	Dość często spóźnia się i jest niedyscyplinowany.	Spóźnia się nagminnie, bardzo często dostaje uwagi nt. swojego niewłaściwego zachowania.
Uczeń przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie, w szkole i poza nią.	Rzadko łamie ustalone zasady zachowania się.	Dość często łamie ustalone zasady zachowania się.	Notorycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się i nie reaguje na uwagi.
Uczeń zgodnie współpracuje w grupie.	Rzadko popada w konflikty.	Dość często popada w konflikty.	Jest konfliktowy, nie chce współpracować



			w grupie/zespole.
Uczeń opanowuje swoje emocje: gniew, złość, agresję, kaprysy.	Rzadko traci kontrolę nad emocjami.	Dość często traci kontrolę nad emocjami.	Jest agresywny, kłótlivy, złośliwy, wybuchowy.
Uczeń zawsze udziela pomocy kolegom.	Rzadko odmawia pomocy.	Dość często odmawia pomocy.	Jest nieżyczliwy, samolubny.
Uczeń jest kulturalny w stosunku do rówieśników i osób dorosłych. Na co dzień stosuje formy grzecznościowe.	Rzadko bywa niekulturalny.	Dość często bywa niekulturalny, ale stara się poprawić.	Ma lekceważący stosunek do kolegów i osób dorosłych.
Uczeń samorzutnie podejmuje się dodatkowych prac na rzecz klasy i szkoły. Bierze udział w proponowanych konkursach, realizowanych projektach i innych przedsięwzięciach promujących jego rozwój własny i/lub klasę/szkołę.	Rzadko odmawia wykonania jakiejś pracy dodatkowej. Bierze udział w nielicznych proponowanych konkursach, realizowanych projektach i innych przedsięwzięciach promujących jego rozwój własny i/lub klasę/szkołę.	Dość często odmawia wykonania jakiejś pracy dodatkowej lub nie doprowadza jej do końca. Sporadycznie i wyłącznie zachęcany oraz wspomagany przez nauczyciela bierze udział w wybranym konkursie, realizowanym projekcie lub innym przedsięwzięciu promującym jego rozwój własny i/lub klasę/szkołę.	W ogóle nie jest zaangażowany w życie klasy i szkoły.

**10. Ocenianie bieżące w klasach I – III wyrażone jest również:**

- 1) ustną oceną wobec całej klasy lub indywidualnie (pochwała lub zachęta do dalszej aktywności);
- 2) bieżącą samooceną uczniów.

**§ 132. 1. Promowanie uczniów klas I-III:**

- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
- 3) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. W klasach I-III oceny bieżąca oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie ocen bieżących, obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi. Ocena ta uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i proponowaną końcoworoczną ocenę opisową oraz czasie konsultacji.

6. Pisemną śródroczną i proponowaną końcoworoczną ocenę opisową podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.

**§ 133. 1. W kl. IV-VIII** oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

3. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

1) Skala i sposób formułowania ocen bieżących:

Zapis w dzienniku lekcyjnym	Wartość liczbowa oceny
1	1
+1	1,5
2-	1,75
2	2
+2	2,5
3-	2,75
3	3
+3	3,5
4-	3,75
4	4
+4	4,5
5-	4,75
5	5
+5	5,5
6	6

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisu przy pracach uczniów lub w zeszytach oceny w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

5. Nauczyciel może w e-dzienniku zaznaczyć nieprzygotowanie ucznia do zajęć, poprzez wpis „np.” i zamienić je na ocenę, na zasadach ustalonych w PSO danego przedmiotu.

6. Nauczyciel może doceniać aktywność ucznia w formie + lub – i zapisywać je w e-dzienniku lub poza nim (w zeszycie ucznia, w notatniku nauczyciela, w zeszytach ćwiczeń) oraz zamieniać je na oceny zgodnie z WZO, jeżeli taki system ujęty jest w PSO danego przedmiotu.

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

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczyciela.

8a. W okresie kształcenia, o którym mowa w §54 ust. 5 zasady oceniania ucznia z zajęć edukacyjnych pozostają bez zmian, ale uwzględniać będą dodatkowe kryteria: pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność ucznia.

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

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

**§ 134. 1.** Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

aa) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

ab) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,

ad) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który

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) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,

d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, dopełnia nieliczne usterki stylistyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował poziom wymagań podstawowych,

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

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego - mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

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

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brakuje mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

**§ 135. 1.** Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

a) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),

b) testy wiedzy i umiejętności,

c) kartkówki z trzech ostatnich tematów,

d) dyktanda,

e) prace domowe obowiązkowe i wykonywane z własnej inicjatywy, np. referaty, plansze, projekty, pomoce naukowe,

f) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,

g) różnego typu sprawdziany pisemne,

h) wypowiedzi ustne,

i) praca w zespole, projekty grupowe,

j) prace plastyczne i techniczne,

k) wiadomości i umiejętności muzyczne,

l) zeszyt przedmiotowy oraz zeszyty ćwiczeń,

ł) aktywność na lekcji.

2. 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 muszą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być przez nich podpisane.

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

4. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;

2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;

3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;

4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

5. Przy ocenianiu sprawdzianów wiadomości i umiejętności nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 69% - dostateczny

70% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

100% lub 100 % i zadanie dodatkowe ( zgodnie z PSO nauczyciela) – celujący.

**6.** 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.

**7.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel dostosowuje kryteria do predyspozycji i możliwości ucznia (uwzględniając przy tym opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej).

**8.** Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do 2 tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. 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. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

a) . Uczeń, który z powodu nieobecności nie pisał pracy pisemnej(sprawdzian, kartkówka, praca literacka), nie oddał ustalonego wcześniej zadania domowego, karty pracy, pracy plastycznej, pracy technicznej lub innej pracy zaliczeniowej, otrzymuje „0” i ma obowiązek zaliczyć materiał programowy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

b) Jeżeli uczeń nie zaliczy w ciągu 2 tygodni, z przyczyn od niego zależnych, obowiązkowego materiału, nauczyciel ma prawo przeprowadzić zaległą pracę pisemną i wymagać oddania obowiązkowej pracy bez ustalania terminu.

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

**10.** Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy oraz możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji.

**11.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości, prace klasowe, krótkie sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

**12.** W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

**13.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

**§ 136.1.** Ocenie podlega również zachowanie. Począwszy od klasy IV ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

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

**2.** Dopuszcza się wpisywanie do dziennika lekcyjnego ocen z zachowania w postaci skrótów przy zapisie ocen za poszczególne miesiące w następującej formie:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

**3.** 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.

**4.** Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) respektowanie zasad współżycia, ogólnie przyjęte normy etyczne;
- 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w szkole;
- 8) potwierdzone pozaszkolne osiągnięcia ucznia;
- 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 10) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 11) okazywanie szacunku innym osobom.

**5.** Ocena z zachowania obejmuje:

1) Uczeń i nauka

- a) pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- c) udział w olimpiadach przedmiotowych,
- d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne.

2) Uczeń i szkoła

- a) znajomość i poszanowanie symboli szkolnych,
- b) dbałość o mienie szkolne,
- c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie.

3) Uczeń i środowisko

- a) umiejętność współistnienia i współdziałania w grupie rówieśniczej i społecznej przez wspólną naukę, zabawę i wybór właściwych form spędzenia wolnego czasu,
- b) chęć wyrażania potrzeby działania w klasie jako grupie społecznej,
- c) znajomość i rozumienie pojęć: tolerancja, godność człowieka, obowiązek, prawo,
- d) dostrzeganie różnic między ludźmi i akceptowanie ich.

4) Uczeń i życie społeczne

- a) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły,
- b) aktywny udział w akcjach społecznych,
- c) organizacja i czynne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i klasowych.

5) Uczeń i jego kultura

- a) szanowanie nauczyciela i innych pracowników szkoły w szkole i poza nią,
- b) rozróżnianie dobra i zła,
- c) odpowiednia reakcja,
- d) nawykowe stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- e) dbanie o kulturę słowa,
- f) dbanie o higienę osobistą, estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- g) właściwe zachowanie w drodze do i ze szkoły,
- h) właściwe zachowanie w czasie przerw i na zajęciach świetlicowych.

**6.** Bieżącej oceny zachowania ucznia dokonuje się każdego miesiąca.

1) Wszyscy nauczyciele w e-dzienniku w zakładce „Uwagi” zapisują pozytywne i negatywne zachowania uczniów wraz z liczbą punktów obowiązującą w kryteriach (zapisanych w statucie).

2) Wychowawca za każdy miesiąc podlicza ilość punktów uzyskanych przez ucznia i zapisuje ocenę miesięczną w e-dzienniku w zakładce „Oceny z zachowania”.

**6a.** W okresie kształcenia, o którym mowa w §54 ust.5 przy ocenie z zachowania odstępuje się od oceniania punktowego w trakcie miesiąca, a wprowadza się miesięczną ocenę wychowawcy klasy wystawioną po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ocena uwzględniać będzie przede wszystkim zaangażowanie ucznia, aktywność, uczciwość, współpracę z nauczycielami, obowiązkowość, punktualność, zdalną pomoc kolegom w nauce, udział w konkursach na odległość, społecznych akcjach internetowych.

**7.** Oceny śródrocznej i rocznej z zachowania dokonuje wychowawca biorąc pod uwagę oceny uzyskane w poszczególnych miesiącach danego okresu z uwzględnieniem opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**8.** Każdy uczeń rozpoczyna miesiąc z wyjściową oceną dobrą „na tzw. kredyt”. Cały miesiąc pracuje na to, aby podtrzymać lub podwyższyć tę ocenę. Na ocenę miesięczną wpływają punkty, które przyznaje lub odejmuje wychowawca klasy oraz inni nauczyciele.

**9.** Zasady punktacji przyjęte do wystawienia miesięcznej oceny zachowania:

- 1) wzorowe -powyżej 70 pkt.
- 2) bardzo dobre – powyżej 60 pkt.
- 3) dobre -50 pkt.
- 4) poprawne - poniżej 40 pkt.
- 5) nieodpowiednie -poniżej 30 pkt.
- 6) naganne -poniżej 20 pkt.

**10.** Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Lp.	Za co	Ilość punktów
1	Przeszkadzanie na lekcji np. (rozmawianie, jedzenie, hałas)	5
2	Nieodpowiednie zachowanie na przerwie	5
3	Nieobecności nieusprawiedliwione	1pkt./1 godz.
4	Kradzież	20
5	Wyłudzenie pieniędzy	15
6	Udział w bójce	11
7	Ucieczka z zajęć	11
8	Niszczenie sprzętu	11
9	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły	8
10	Kłamstwa	3
11	Nieprzygotowanie do lekcji	3
12	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i in. pracowników szkoły	10
13	Wulgarnie słownictwo	4- 7
14	Nieobecność na obowiązkowych imprezach szkolnych	5 każdorazowo
15	Spóźnianie się	2
16	Falszowanie podpisów, usprawiedliwień, zwolnień	15
17	Palenie papierosów, spożywanie innych używek	15
18	Nieodpowiednie zachowanie w czasie dowozów oraz w autobusie	5
19	Niewłaściwe zachowanie na świetlicy	5
20	Cyberprzemoc, fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	15 każdorazowo
21	Niewykonywanie poleceń nauczyciela podczas zajęć	5
22	Niewywiązywanie się z zadań związanych z zadaniami dodatkowymi	5
23	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia	5

24	Wykonywanie obraźliwych gestów i rysunków	8
25	Nieodpowiedni strój- ubiór, makijaż, włosy, paznokcie	5 każdorazowo
26	Łamanie zasad korzystania z telefonu komórkowego	5 każdorazowo
27	Przynoszenie do szkoły lub posiadanie rzeczy bądź substancji niebezpiecznych (ostre narzędzia, zapalniczki, zapałki, substancje wybuchowe – w tym tzw. petardy itp., substancje żrące, narkotyki, substancje odurzające, używki itp.)	15
24	Inne	5

#### 11. Kryteria przyznawania punktów dodatnich:

Lp.	Za co	Ilość punktów
1	Współpraca z nauczycielem	max 4
2	Aktywny udział w gazetce szkolnej	max 5
3	Aktywny udział w Radzie Wolontariatu	max 15
4	Aktywny udział w Samorządzie Uczniowskim	max 5
5	Współudział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz klasowych	max 10
6	Udział w części artystycznej uroczystości szkolnych	max 15
7	Udział w akcjach charytatywnych	max 6
8	Reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych, akcjach, olimpiadach i itp.	max 15
9	Prace na rzecz szkoły	max 5
10	Prace na rzecz klasy	max 5
11	Inicjowanie przedsięwzięć szkolnych i środowiskowych	max 5
12	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	8
13	Reprezentowanie szkoły w imprezach kulturalno-oświatowych, występach, imprezach sportowych, imprezach muzyczno - wokalnych mających miejsce poza szkołą	max 15
14	Wysoka kultura osobista w kontaktach z rówieśnikami, osobami dorosłymi, wyjściem poza szkołę	max 10
15	Inne	max 5

#### 12. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

13. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

14. Przy ustalaniu oceny końcoworocznej uwzględnia się miesięczne oceny z zachowania z całego roku.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

17. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. 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 roboczych 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) przewodniczący Zespołu profilaktyczno-wychowawczego;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog.

**19.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**20.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 137. 1.** W ciągu roku dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

**2.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**3.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

**4.** 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.

**5.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**7.** 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

**8.** 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.

1) Sposób ustalania oceny śródrocznej i końcoworocznej w skali sześciostopniowej.

a) oblicza się średnią z uwzględnieniem wagi oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

b) przeliczenia dokonuje się, przyporządkowując ocenę w skali sześciostopniowej do przedziału liczbowego, w którym jest zawarta średnia wartości liczbowych ocen bieżących ze skali trzynastostopniowej:

Oceny w skali sześciostopniowe	Notacja	Przedziały liczbowe
stopień niedostateczny	1	$1 < X \leq 1.5$
stopień dopuszczający	2	$1.5 < X \leq 2.75$
stopień dostateczny	3	$2.75 < X \leq 3.75$
stopień dobry	4	$3.75 < X \leq 4.75$
stopień bardzo dobry	5	$4.75 < X \leq 5.75$
stopień celujący	6	$5.75 < X$

**9.**Na przedmiotach: j. polski, j. angielski, j. niemiecki, matematyka, przyroda, historia, biologia, fizyka, geografia, chemia ustala się jednakowe wagi dla najważniejszych kategorii ocen:

- 1) sprawdzian – waga 6
- 2) kartkówka, odpowiedź ustna – waga 5
- 3) aktywność, praca na lekcji – waga 2
- 4) zadanie domowe – waga 1
- 5) zeszyt przedmiotowy – waga 1
- 6) zadanie dodatkowe – waga 4
- 7) osiągnięcia w konkursach – waga 6

**10.** 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.

**11.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych).

**12.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**13.** O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie winni być poinformowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez wystawienie przewidywanych ocen w dzienniku oraz wpisanie ich w zeszyte ucznia i potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna.

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

**15.**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 od dnia ustalenia rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

**16.**W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

**17.**Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa statut szkoły.

**§ 138. 1.**Uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną z zajęć edukacyjnych niż przewidywana. Określają to tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

**2.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

**3.** 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.

**4.**Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (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 (wyższych niż ocena niedostateczna);
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z konsultacji indywidualnych.

**5.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

**6.** We wniosku rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

**7.** Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie to odbywa się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8.** Jeśli uczeń nie spełnia warunków zawartych w ust. 4, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

**9.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.

**10.** Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych w danej klasie.

**11.** Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**12.** Zadania sprawdzianu przygotowuje zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczyciel właściwych zajęć.

**13.** Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzianu;
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu przeprowadzanego ustnie;
- 5) wynik sprawdzianu;
- 6) uzyskaną ocenę.

**14.** Ocena ze sprawdzianu jest ostateczna i nie może być niższa niż proponowana wcześniej przez nauczyciela uczącego. Pisemna praca ucznia jest załącznikiem do protokołu.

**§ 139. 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3. Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

**4.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego 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 niekończy szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki i uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

**6.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny 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 „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, oraz dla uczniów z indywidualnym tokiem nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki 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 – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**10.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy

w ciągu jednego dnia.

**11.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**14.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**15.** Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych w danej klasie.

**16.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 140. 1.** Każdy uczeń, począwszy od klasy IV, 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/prawnych opiekunów.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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, oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

**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, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**15.** 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.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 141. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 141. 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. Wtedy uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

**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.** Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

**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) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

**11.** Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 142. 1. Egzamin ósmoklasisty** przeprowadza się w klasie VIII 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.** W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.

**4.** Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia.

- 5.**Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest obowiązkowe dla każdego ucznia.
- 6.**Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
- 7.**Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
- 8.**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.
- 9.**Rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą przedmiot do wyboru.
- 10.**Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
- 11.**Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu zgodnie z harmonogramem ogólnym i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych 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.
- 12.**Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
- 13.**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.
- 14.**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.
- 15.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
- 16.**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.
- 17.**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.
- 18.**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.
- 19.**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.

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

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

**§ 143. 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 i ustala je dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**4.**Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów OKE opracowuje wyniki na skali centylowej.

**5.**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.

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

**7.** 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, zaś dyrektor szkoły zaświadczenie przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w dniu zakończenia roku szkolnego.

**8.**Szczegółowe kwestie związane z egzaminem ósmoklasisty określają odrębne akty prawne; ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.), rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 152), rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowaniaprzedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).

**§ 144. 1. W szkole obowiązują świadectwa szkolne i inne druki szkolne, których wzory określają odrębne przepisy.**

**2.**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.

**3.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**4.** Uczniowi szkoły podstawowej, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**5.** Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne lub semestralne, których realizacja zgodnie ze szkolnym planem nauczania zakończyła się w klasach programowo niższych.

**6.**Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**7.**Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.



**8.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**9.** 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.

**10.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**11.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

**12.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**13.** 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.

**14.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**15.** 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.

**16.** 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.

**17.** 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.

**18.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**19.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, sportowych, konkursach artystycznych i organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 144.1.** 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.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §140 ust. 1.

**3.** 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.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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.

**5.** 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.

**6.** 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.

**7.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**8.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmioklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**9.** 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.

**10.** Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§ 145.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy 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 szafek ubraniowych, 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 spacerów po najbliższej okolicy, wyjazdów okolicznościowych, wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te 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, pracowni: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni/sali lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin sali/pracowni/stanowiska pracy i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
  - a) działanie, udostępnianie i wykorzystanie zapisów system monitoringu wizyjnego reguluje oddzielny regulamin.
  - b). budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
6. Szkoła na stałe współpracuje z Posterunkiem Policji w Marcinowicach.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można zwolnić uczniów z ostatnich zajęć lekcyjnych po uprzednim, co najmniej dzień wcześniej, powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, w której podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie prośby przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie. Z rozmowy tej nauczyciel sporządza notatkę.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia, dyrektora szkoły, a ten (lub sam nauczyciel w razie nieobecności dyrektora) lekarza/pielęgniarkę z Ośrodka Zdrowia w Strzelcach lub w ciężkich przypadkach Pogotowie Ratunkowe.
11. Dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku na terenie szkoły zawiadamia organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

**§ 146. 1.** W szkole obowiązują procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

**2.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych 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 zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa 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. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/prawnych opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad

dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice/prawni opiekunowie 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 lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała 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;

6) 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.

**2.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa;

2) odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarzać warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) sprawdzić stan trzeźwości lub odurzenia; jeżeli zachodzi potrzeba zdrowotna wezwać karetkę pogotowia;

4) dyrektor/nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje dyrektor lub 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 przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których 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 sąd rodzinny;

**3.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) zachowując środki ostrożności zabezpieczyć 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 należy znaleziona substancja;

2) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i podać informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) 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), ewentualnie. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku

z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5) dalsze postępowanie jak w ust. 2.

**5.** W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące postępowanie w sytuacjach szczególnych, innych niż wymienione w § 146. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**§ 147. 1.** W szkole obowiązują zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

**2.** Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły.

**3.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych 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 (dostrzeżone zagrożenie usuwa się);

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.

**4.** W razie wypadku każdy nauczyciel/pracownik udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków ucznia”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**5.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**6.** Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego oraz aneks kuchenny, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**7.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**8.** Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§ 148. 1.** W szkole obowiązują podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

**2.** 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.

**3.** Kryteria, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

**4.** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

**5.** Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**6.** Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą:

1) 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;

2) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

3) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratowników i ustawiczny nadzór opiekunów ze strony szkoły;

4) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;

5) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;

6) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;

7) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

**7.** Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, m.in.: dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej i innych - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem) we współpracy z nauczycielem.

**8.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza szkołę i korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/prawnych opiekunów uczniów na piśmie.

**9.** Wszystkie wyjazdy, wycieczki i imprezy wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

**10.** Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów, kierownikiem wypoczynku może być nauczyciel posiadający zaświadczenie o

ukończeniu kursu dla kierowników wypoczynku. Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia albo, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba.

**11.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą uzgadnia wyjście z dyrektorem przynajmniej na dzień przed planowanym opuszczeniem szkoły i wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego oraz w „rejestrze wyjść klasowych” znajdującym się w sekretariacie szkoły.

**12.** W szkole obowiązują regulamin organizowania wycieczek szkolnych. Każdy nauczyciel jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**§ 149.1.** W szkole obowiązują podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych formach realizacji zajęć wychowania fizycznego.

**2.** W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.

**3.** Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów z autobusu na pływalnię zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 6) zapewnienia stałego nadzoru ratownika lub ratowników;
- 7) ustawicznego nadzoru nad uczniami;
- 8) sprawdzenia obecności po zajęciach;
- 9) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

**4.** Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na lodowisko zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów z autobusu na lodowisko zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu lodowiska;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie lodowiska;
- 6) ustawicznego nadzoru nad uczniami;
- 7) sprawdzenia obecności po zajęciach;
- 8) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

**5.** W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych. Ponadto:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń;
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;

6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 150. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań oraz inne procedury szkolne, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa oświatowego.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 151. 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.

**§ 152.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

**§ 153.** Traci moc statut Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ~~07 listopada 2017 r.~~ 16 października 2018 r

**§ 154.** Niniejszy statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 października 2019 r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia.