

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej  
im. Sybiraków  
w Rakoszycach**

## **SPIS TREŚCI:**

### **DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE**

#### **Rozdział 1**

Informacje ogólne o Szkole ..... s. 6

#### **Rozdział 2**

Cele i zadania Szkoły ..... s. 6

### **DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

Organy Szkoły i ich kompetencje ..... s. 10

#### **Rozdział 2**

Dyrektor Szkoły .....s. 10

#### **Rozdział 3**

Inne stanowiska kierownicze ..... s. 14

#### **Rozdział 4**

Rada Pedagogiczna .....s. 15

#### **Rozdział 5**

Rada Rodziców ..... s. 17

#### **Rozdział 6**

Samorząd Uczniowski .....s. 19

#### **Rozdział 7**

Zasady współpracy organów Szkoły .....s. 19

#### **Rozdział 8**

Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły ..... s. 21

### **DZIAŁ III: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

Organizacja nauczania, wychowania i opieki .....s. 21

#### **Rozdział 2**

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....s. 26

#### **Rozdział 3**

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie .....s. 26

#### **Rozdział 4**

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasisty .....s. 27

#### **Rozdział 5**

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....s. 28

#### **Rozdział 6**

Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny .....s. 29

### **DZIAŁ IV: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

Informacje wstępne .....s. 31

#### **Rozdział 2**

Baza szkoły .....s. 31

#### **Rozdział 3**

Działalność dydaktyczno-wychowawcza ..... s. 32

<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Programy nauczania .....	s. 32
<b><u>Rozdział 5</u></b>	
Podręczniki i materiały edukacyjne .....	s. 33
<b><u>Rozdział 6</u></b>	
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	s. 34
<b><u>Rozdział 7</u></b>	
Zespoły nauczycielskie .....	s. 35
<b><u>Rozdział 8</u></b>	
Program Wychowawczo-Profilaktyczny .....	s. 36
<b><u>Rozdział 9</u></b>	
Działalność innowacyjna .....	s. 37
<b><u>Rozdział 10</u></b>	
Praktyki studenckie .....	s. 37
<b><u>Rozdział 11</u></b>	
Świetlica szkolna .....	s. 37
<b><u>Rozdział 13</u></b>	
Biblioteka szkolna .....	s. 38
<b>DZIAŁ V: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	s. 39
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	s. 44
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Nauczanie indywidualne .....	s. 45
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Indywidualny tok i program nauki .....	s. 46
<b>DZIAŁ VI: WYCHOWANIE I OPIEKA</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Szkolny system wychowania .....	s. 47
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Wolontariat .....	s. 47
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Współpraca z rodzicami .....	s. 49
<b>DZIAŁ VII: SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Założenia programowe .....	s. 49
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Sposoby realizacji działań doradczych .....	s. 50
<b>DZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Regulamin Pracy .....	s. 51

<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Zadania nauczycieli .....	s. 52
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Zadania wychowawców klas .....	s. 53
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Pozostali pracownicy Szkoły .....	s. 54
<b>DZIAŁ IX:OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Informacje ogólne .....	s. 54
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Odroczenie obowiązku szkolnego .....	s. 55
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	s. 55
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Kontrola spełniania obowiązku szkolnego .....	s. 56
<b>DZIAŁ X: SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły .....	s. 57
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Prawa i obowiązki uczniów .....	s. 57
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Strój szkolny .....	s. 59
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych .....	s. 60
<b><u>Rozdział 5</u></b>	
Nagrody dla uczniów .....	s. 60
<b><u>Rozdział 6</u></b>	
Kary i środki wychowawcze .....	s. 61
<b><u>Rozdział 7</u></b>	
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	s. 63
<b>DZIAŁ XI:WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Informacje ogólne .....	s. 64
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Obowiązki nauczycieli, wychowawców w procesie oceniania uczniów .....	s. 66
<b><u>Rozdział 3a</u></b>	
Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym .....	s. 67
<b><u>Rozdział 3b</u></b>	
Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym .....	s. 72
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Ocenianie z zachowania .....	s. 76
<b><u>Rozdział 5</u></b>	
Zasady punktowego oceniania z zachowania .....	s. 78

<b><u>Rozdział 6</u></b>	
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	s. 82
<b><u>Rozdział 7</u></b>	
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	s. 84
<b><u>Rozdział 8</u></b>	
Egzamin klasyfikacyjny .....	s. 85
<b><u>Rozdział 9</u></b>	
Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych .....	s. 86
<b><u>Rozdział 10</u></b>	
Egzamin poprawkowy .....	s. 87
<b><u>Rozdział 11</u></b>	
Egzamin ósmoklasisty .....	s. 88
<b><u>Rozdział 12</u></b>	
Promowanie i ukończenie szkoły .....	s. 90
<b>DZIAŁ XII: WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Informacje ogólne .....	s. 90
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Bezpieczeństwo i higiena uczniów .....	s. 91
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	s. 92
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych .....	s. 94
<b><u>Rozdział 5</u></b>	
Monitoring wizyjny .....	s. 95
<b>DZIAŁ XIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny .....	s. 96
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Symbolika szkolna .....	s. 96
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Pasowanie na ucznia klasy pierwszej .....	s. 97
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Pożegnanie absolwentów .....	s. 97
<b>DZIAŁ XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Inne ustalenia .....	s. 97

# **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

## **Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole**

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Sybiraków w Rakoszycach;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Rakoszycach;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Rakoszycach.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Rakoszycach.

2. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: Rakoszyce, ul. Wrocławska 44, 55 – 300 Środa Śląska.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. W Szkole prowadzony jest oddział przedszkolny oraz punkt przedszkolny.
5. Obwód Szkoły obejmuje wsie: Rakoszyce, Kulin, Kryniczno, Wojczyce, Jugowiec, Gozdawa.
6. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA W RAKOSZYCACH”.
7. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej o treści: „Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Rakoszycach, ul. Wrocławska 44, Rakoszyce, 55-300 Środa Śląska, tel. 71 397 05 27”.
8. Nauka w Szkole odbywa się w systemie jednozmianowym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
9. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Środa Śląska z siedzibą w Środzie Śląskiej.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą we Wrocławiu.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Środa Śląska działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły**

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Głównymi celami Szkoły są:

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

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów na zajęciach;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb i warunków;
- 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, między innymi poprzez wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i możliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 11) wspomaganie rodziców jako pierwszych wychowawców oraz współpraca z nimi prowadząca do osiągnięcia spójności wychowawczej;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 19) organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i nawyku pożytecznego spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie uczniom, którzy tego potrzebują, opieki w świetlicy szkolnej;
- 23) zapewnienie uczniom możliwości spożycia gorącego posiłku w ciągu dnia, przygotowywanego i dostarczanego przez stołówkę szkolną przy Szkole Podstawowej nr 3 w Środzie Śląskiej; korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. z policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, rzetelność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;



- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Zadaniem Szkoły jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz 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;
- 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. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz stopień realizacji zadań wykonywanych przez jej pracowników i wyciąga wnioski z realizacji swoich celów i zadań.

6. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i poprzez działalność pozaszkolną.

7. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. 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.

9. Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 5.1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m. in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, psychologa, logopedy i pomoc medyczną.

2. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych, m. in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych.

3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m. in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.

4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

5. Zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 6.1. Organami Szkoły są:

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

§ 7.1. Każdy z wymienionych w § 6. ust. 1. organów działa zgodnie z Ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 2 Dyrektor Szkoły**

§ 8.1. Dyrektor realizuje zadania określone w Ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Środa Śląska;
- 2) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie zarządzania oraz działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu 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 Komisję Rekrutacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 9) co najmniej raz w roku przedkłada Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji ministerialnej.
- 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 16) na wniosek rodziców udziela, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 27) na udokumentowany wniosek rodziców 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 nowożytnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą (lub uczestniczą w tych zajęciach) zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, a także pomoc nauczyciela;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu w terminie obowiązującym w przepisach;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia uczniów;

7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

7c) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

7d) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- da) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

- db) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- dc) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy, technologii informacyjno - komunikacyjnych;
- dd) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- de) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- df) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- dg) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
- dh) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- di) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły; a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole;
- 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 w celu 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 budynków oraz stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów 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.
6. Dyrektor 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 wicedyrektora i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 9.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

§ 10.1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

### **Rozdział 3** **Inne stanowiska kierownicze**

§ 11.1. W Szkole funkcjonuje stanowisko kierownicze wicedyrektora,

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w Szkole mogą zostać utworzone dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 12.1. Pełnienie funkcji wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

2. Zakres obowiązków osób sprawujących poszczególne stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.
3. Odwołania ze stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 13.** 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele w niej zatrudnieni.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

7. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym i/lub obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

8. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

9. 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.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

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

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 10) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

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

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

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

16. 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.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Protokoły w wersji papierowej przechowuje się w archiwum Szkoły.

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

- 1) określenie numeru, daty zebrania oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) uchwalony porządek obrad;



- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

19. Do protokołu dołącza się: listę obecności nauczycieli, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

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

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

22. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły albo inną osobę upoważnioną jawnego głosowania lub uzyskanie opinii Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

23. W nadzwyczajnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej, może się ono odbyć w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego.

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

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

**§ 14.** 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły i oddziału przedszkolnego wspierającą działalność statutową Szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału klasowego w Szkole.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, wśród nich zaś:
  - a) znajomości 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) znajomości Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,

e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
- 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, w tym harcerskiej;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego 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 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły albo inną osobę upoważnioną jawnego głosowania lub uzyskanie opinii Rady Rodziców za pomocą dziennika elektronicznego lub innej platformy. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Rodziców na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z 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 uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

11. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia,
- c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
- d) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja skrutacyjna ogłasza wyniki wyborów,
- e) członkiem Rady Rodziców zostaje kandydat, który w danym oddziale klasowym otrzymał największą liczbę głosów.

## **Rozdział 6**

### **Samorząd Uczniowski**

**§ 15. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin.

4. 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, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

6. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, którzy są oceniani.

7. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 16.1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.

**§ 17.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.**

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Rodziców;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce oraz jego frekwencją i zachowaniem;
- 4) zaopatrzenia dziecka w nieobjęte dotacją celową podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 11) codziennego odczytywania informacji w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 8**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

**§ 18.1.** Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałego konfliktu Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

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) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

**§ 19.1.** 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.

2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 20.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

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

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
- w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. 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.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 oraz 6, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
9. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
- temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć jest niższa od  $-15^{\circ}\text{C}$ ;
  - wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, przedłużający się upał, zagrożenia epidemiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
  - nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej  $18^{\circ}\text{C}$  w salach lekcyjnych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams oraz dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
13. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
- ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
- 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- 7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 8) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

#### 14. Zadania nauczycieli:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) przygotowują materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonując weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
- 6) realizują konsultacje z uczniami i rodzicami,
- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

#### 15. Zadania uczniów:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy.

- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd..
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się zastosowanie Platformy Microsoft Team lub opcji wiadomości w dzienniku elektronicznym,
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, wiadomości, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem wskazana jest komunikacja telefoniczna.
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci”

### **§ 21.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.**

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



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

4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.

5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 5, nie więcej jednak niż o 2, albo
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.

6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 6, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

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

9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III oraz klasach IV-VIII.

**§ 22.1.** W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

2. Godzinę rozpoczynania zajęć oraz długości przerw w danym roku szkolnym określa Dyrektor.

3. W Szkole podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Zajęcia dydaktyczne dla klas I–III odbywają się w Szkole w systemie jednozmianowym.

7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zawiesić zajęcia na oznaczony czas.

9. Dyrektor szkoły po uzyskaniu rekomendacji Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej i za zgodą organu prowadzącego może ustalić inny tryb pracy szkoły- kształcenie na odległość (nauczanie hybrydowe bądź zdalne). Stan ten regulują odrębne przepisy.

**§ 22a** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku w ciągu dnia.

2. Posiłek przygotowywany jest i dostarczany przez stołówkę szkolną przy Szkole Podstawowej nr 3 w Środzie Śląskiej.

3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne zgodnie z przyjętymi zasadami.

4. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w świetlicy szkolnej.
6. Gorący posiłek może być finansowany przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

## **Rozdział 2**

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

§ 23.1. Uczniowie klas IV-VIII realizują obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w formie zajęć sportowych – w wymiarze 4 godzin;

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

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

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

5. W szczególnych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, na zajęciach obowiązkowych dokonuje się podziału na grupy.

6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy ponad 30 uczniów.

7. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny.

7.1 Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci pełnosprawne za zgodą ich Rodziców oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

7.2 Oddział integracyjny liczy nie więcej niż 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Dopuszcza się utworzenie oddziału liczącego mniej niż 15 osób po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę.

7.3 W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie**

§ 24.1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, na początku kolejnego etapu nauczania. Oświadczenie to może być przez rodziców w każdym momencie 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 opisanych w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

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

**§ 25.1.** W klasach IV–VIII uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

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

4. Uczniowie, którzy czekają na zajęcia wychowania do życia w rodzinie lub inne zajęcia pozalekcyjne, oczekują na świetlicy.

5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii, przebywają w bibliotece lub świetlicy szkolnej, zgodnie z ustalonym planem.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasistów**

**§ 26.1.** Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że jego rodzice 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”/„zwolniona”;
- 3) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie ich trwania przebywa pod opieką innego nauczyciela w ustalonym miejscu na terenie Szkoły.

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

**§ 27.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami

sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 28.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli czas zwolnienia z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

3. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują rodzice. Składają wniosek do Dyrektora Szkoły, do którego dołączają stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

§ 29.1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 30.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 31.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## **Rozdział 5**

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

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

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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. Szczegółową odpowiedzialność związaną z właściwym użytkowaniem dziennika elektronicznego reguluje zawarta pomiędzy Szkołą i firmą nadzorującą pracę dziennika umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określają odrębne zasady.

5. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym, rozwijających uzdolnienia;

- 2) dziennik nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia ucznia z niepełnosprawnością;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik biblioteki;
- 5) dziennik pedagoga, psychologa, logopedy;
- 6) teczka wychowawcy.

6. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia ucznia z niepełnosprawnością, dzienniki pedagogów, dzienniki psychologów, dzienniki świetlic, biblioteki, dziennik logopedy oraz teczki wychowawców są własnością Szkoły.

7. Dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki pedagogów, psychologów i logopedy prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej.

## **Rozdział 6**

### **Oddział przedszkolny i punkt przedszkolny**

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

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

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

**§ 34.** 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 do 12.30, oraz w dwa dni od 7:30 do 13.00.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie oraz dwa dni przez 5,5 godz. dziennie.

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

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

6. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem.

**§ 35.** 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 nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

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

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

### **§ 37. Bezpieczeństwo dzieci.**

1. 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.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, którym opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

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

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

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.

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

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

**§ 40.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

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

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

**§ 43. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

**§ 44.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 45. 1. Rodzic zobowiązuje się do:

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

§ 46. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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

§ 47. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

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

## **DZIAŁ IV SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Informacje wstępne**

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

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

### **Rozdział 2 Baza Szkoły**

§ 49.1. W celu realizacji swoich zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,

- 4) halę sportową,
- 5) boisko sportowe,
- 6) plac zabaw,
- 7) gabinety specjalistów,
- 8) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) sklepik szkolny,
- 11) sekretariat,
- 12) gabinet Dyrektora i wicedyrektora.

### **Rozdział 3**

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

§ 50.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy,
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 Ustawy (lekcje religii/etyki);
- 5) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### **Rozdział 4**

#### **Programy nauczania**

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

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści ustalonych 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.



3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
  - 4a) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może on również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. W przypadku wprowadzenia modyfikacji, o których mowa, nauczyciel dołącza do programu ich pisemne uzasadnienie.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 maja poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki formalne, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
9. Opinia, o której mowa, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
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 w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
14. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.

## **Rozdział 5**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne**

- § 52.1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych przedstawia się Dyrektorowi w terminie do 10 czerwca każdego roku.
  3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu;

- 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.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości ich zakupu.
6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 31 sierpnia każdego roku zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.

## **Rozdział 6**

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

§ 53.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji ministerialnej są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

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

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

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

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

6. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.

7. W terminie wskazanym przez Szkołę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

8. W Szkole obowiązują zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

9. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub wszelkie uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych stwierdzone przy ich zwrocie.

## **Rozdział 7**

### **Zespoły nauczycielskie**

§ 54.1. Dla usprawnienia pracy Szkoły Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania, opieki i organizacji;
- 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 9) opiniowania przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 10) ewaluacji programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 11) doboru podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 12) korelacji międzyprzedmiotowej w zakresie treści kształcenia i wychowania;
- 13) opracowania harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 14) analizy osiągniętych efektów kształcenia i opracowywania wniosków do dalszej pracy;
- 15) organizacji konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan pracy zespołu.

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

9. Przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć przynajmniej do jednego zespołu.

11. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.

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

## **Rozdział 8**

### **Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

§ 55.1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej wskazanych przez Dyrektora.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje się do potrzeb rozwojowych uczniów.

3. Program, o którym mowa, Rada Rodziców zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

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, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu zatwierdzenia 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 rodzicom.

6. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami oraz przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dydaktyki z uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, nauczyciela lub przedstawiciela dydaktyki;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnego programu lub toku nauki oraz kształcenia specjalnego na podstawie opinii i orzeczeń o potrzebie takiej formy pomocy.

## **Rozdział 9**

### **Działalność innowacyjna**

§ 56.1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz efektywność kształcenia i wychowania.

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

3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania w tym zakresie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Praktyki studenckie**

§ 57.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła lub uczelnia kierująca na praktykę.

## **Rozdział 11**

### **Świetlica szkolna**

§ 58.1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.

3. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci dojeżdżające do Szkoły i rodziców pracujących oraz oczekujące na autobus szkolny.

4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zapisu, którą należy dostarczyć nie później niż z dniem przyjęcia dziecka do świetlicy. Pozostałą dokumentację związaną z przyjęciem dziecka rodzice zobowiązani są dostarczyć w terminie do 2 tygodni od daty przyjęcia dziecka.

5. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje nauczyciel świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły, ze świetlicy mogą skorzystać uczniowie z klas IV-VIII.

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

8. Do zadań szczegółowych świetlicy należą:

- 1) opieka nad uczniami;
- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 3) umożliwienie uczniom odrobienia pracy domowej;
- 4) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 5) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 7) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 8) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 9) organizowanie gier i zabaw ruchowych w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do Szkoły autobusem szkolnym w drodze na przystanek autobusowy;
  - 11) współpraca z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
  - 12) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym harmonogramem zajęć opracowanym przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
11. Świetlica posiada własne pomieszczenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Mogą również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 12**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 59.1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka jest:

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

5. Zadaniem biblioteki jest:

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

6. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i mediateki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki, tematyki zajęć bibliotecznych do realizacji w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym,
  - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

7. Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Zasady działania biblioteki określa jej regulamin.

## **DZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 60.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 61.1. Podstawą objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być: niepełnosprawność; niedostosowanie społeczne; zagrożenie niedostosowaniem społecznym; zaburzenia zachowania lub emocji; szczególne uzdolnienia; specyficzne trudności w uczeniu się; deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych; choroba przewlekła; sytuacja kryzysowa, traumatyczna; niepowodzenia edukacyjne; zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wynikające z wcześniejszego kształcenia za granicą.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 62.1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 63.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele, wychowawcy, specjaliści (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel wspierający, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny).

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) rozmowy indywidualne z uczniem;
- 3) rozmowy indywidualne z nauczycielami;
- 4) kontakty z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) ucznia na terenie szkoły;
- 5) kontakty z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie potrzeb danego problemu;
- 6) poradnictwo psychoedukacyjne, zdrowotne i prawne;
- 7) diagnoza środowiska wychowawczego ucznia we współpracy z instytucjami wspierającymi pracę szkół;
- 8) monitorowanie obowiązków szkolnego i absencji szkolnej uczniów;
- 9) analizowanie dokumentów szkolnych;
- 10) praca indywidualna z uczniem wagarującym we współpracy z rodziną, nauczycielami, instytucjami;
- 11) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej:
  - a) rozmowy indywidualne wspomagające rozwiązanie problemu,
  - b) zajęcia indywidualne i grupowe,
  - c) zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym dla zespołów klasowych,
  - d) zajęcia profilaktyczne ( prowadzone przez pedagoga lub zaproszonych specjalistów),
  - e) realizacja lub koordynacja gotowych programów profilaktycznych adaptowanych dla potrzeb środowiska,
- 12) doraźna współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 13) stała współpraca z instytucjami:
  - a) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - b) poradnie specjalistyczne,
  - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - d) Sąd Rodzinny,
  - e) policja,
  - f) inne specyficzne dla środowiska i sytuacji,
- 14) współpraca z wychowawcą klasy,



- 15) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) pomoc nauczycielom w dostosowaniu metod i form pracy z uczniem z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi na podstawie opinii lub orzeczenia PPP, w tym z nauczaniem indywidualnym lub z deficytami rozwojowymi,
- 17) prowadzenie działań wychowawczych w klasie zgodnych z programem wychowawczym szkoły lub działań interwencyjnych,
- 18) współpraca z rodzicami uczniów,
- 19) psychoedukacja rodziców w ramach spotkań klasowych, wywiadówek itp. (prowadzenie lub koordynacja),
- 20) koordynacja działań wychowawczych i profilaktycznych,
- 21) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 22) opracowanie i prowadzenie zajęć tematycznych na uczniów, wychowawców, nauczycieli lub rodziców,
- 23) wspieranie oddziaływań wychowawczych środowiska,
- 24) realizacja zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 25) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 26) kierowanie zespołem wychowawczym,
- 27) pomoc w rozwiązywaniu problemów ( praca indywidualna z uczniem, rozmowy indywidualne terapeutyczne z dzieckiem i rodzina)
- 28) interwencje doraźne (doraźna opieka nad uczniami wymagającymi wyciszenia z uwagi na trudności w opanowaniu emocji),
- 29) inne, wynikające z przepisów prawa oświatowego.

3. Głównym celem pracy psychologa w szkole są działania na rzecz prawidłowego rozwoju psychicznego dzieci i młodzieży przy współpracy z pedagogiem, wychowawcami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom oraz tworzenie klimatu do prawidłowego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając obowiązujące procedury. Do zadań psychologa należy:

- 1) zapewnienie uczniom opieki psychologicznej, wsparcia dla rodziców i nauczycieli.
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia:
  - a) psychologiczna diagnoza zaburzeń zachowania ucznia;
  - b) diagnoza przyczyn trudności w nauce;
  - c) diagnoza potencjalnych możliwości dziecka;
  - d) określanie mocnych stron dziecka;
  - e) diagnoza trudności emocjonalnych dziecka poprzez obserwacje w klasie, wywiad z rodzicem, nauczycielem oraz poprzez wykorzystanie technik projekcyjnych.
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - a) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły, przygotowanie opracowań zawierających analizę,
  - b) prowadzenie ewidencji i sporządzanie wykazu uczniów zagrożonych niedostosowaniem i niedostosowanych społecznie,

- c) monitorowanie zachowań ucznia z zaburzonym zachowaniem na terenie szkoły,
  - d) udział w opracowaniu programów szkolnych,
- 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom, nauczycielom i rodzicom/prawnym opiekunom:
- a) udzielanie na terenie szkoły pomocy psychologicznej wobec uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy (indywidualne zajęcia z uczniami, rozmowy terapeutyczne i zajęcia o charakterze terapeutycznym z uczniami),
  - b) zajęcia z klasami - profilaktyczne, wychowawcze, rozwijające możliwości,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami o charakterze psychoedukacyjnym, z elementami poradnictwa – w zależności od zgłaszanych potrzeb,
  - d) udzielanie wsparcia zgłaszającym się rodzicom w sytuacjach trudnych wychowawczo i losowo, kierowanie do specjalistów zajmujących się konfliktami małżeńskimi, terapią rodzin, leczeniem- w zależności od potrzeb,
  - e) poradnictwo w zakresie zagrożeń uzależnieniami,
  - f) wspomaganie wychowawców w realizacji zadań.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia:
- a) pomoc w rozwiązywaniu problemów (praca indywidualna z uczniem, rozmowy indywidualne terapeutyczne z dzieckiem i rodzina),
  - b) interwencje doraźne (doraźna opieka nad uczniami wymagającymi wyciszenia z uwagi na trudności w opanowaniu emocji),
  - c) prowadzenie programów profilaktycznych dla uczniów,
  - d) zajęcia terapeutyczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - e) terapia zaburzeń emocjonalno-motywacyjnych.

#### 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

5. Do zadań nauczyciela wspierającego należy:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
  - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
  - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 4) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

6. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 64.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi szkołami i placówkami oświatowymi; organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – na zasadach, jakie uzgodni z wymienionymi podmiotami Dyrektor Szkoły.

§ 65.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej/innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 66.1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor; organizuje ją w oparciu o obowiązujące w Szkole odrębne procedury.

§ 67.1. Udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klasy, pedagog i psycholog.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 68.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym),
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad,
- 8) konsultacji,
- 9) warsztatów.

2. Zajęcia, o których mowa powyżej, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 69.1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych określonych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 70.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalaniem

form tej pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, zajmuje się zespół, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

2. Ustalenia, o których mowa powyżej, zespół umieszcza w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia objętego kształceniem specjalnym.

3. Pracę zespołu, o którym mowa, koordynuje wychowawca lub wskazany przez Dyrektora specjalista.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 71.1. Dla dzieci i uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia rewalidacyjne.

### **Rozdział 3** **Nauczanie indywidualne**

§ 72.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

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

3. Dyrektor, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

5. 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.

6. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Wniosek, o którym mowa, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

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

9. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu Szkoły.

10. Dyrektor ma prawo do zawieszenia lub zaprzestania organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie/zaprzestanie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową lub stałą poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą mu uczęszczanie do Szkoły.

11. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący.

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

## **Rozdział 4**

### **Indywidualny tok i program nauki**

§ 73.1. Szkoła umożliwia uczniom zdolnym realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

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

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

4. 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.

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

6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

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

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

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

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

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

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauczania, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony.

15. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

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

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

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

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

## **DZIAŁ VI WYCHOWANIE I OPIEKA**

### **Rozdział 1 Szkolny system wychowania**

§ 74.1. Dyrektor Szkoły odpowiada za ustalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska Szkoły.

2. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

3. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać:

- 1) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- 2) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
- 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- 4) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.

### **Rozdział 2 Wolontariat**

§ 75.1. Szkoła zachęca uczniów do podejmowania działań w ramach wolontariatu.

2. Cele działań w ramach 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) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych o charakterze wolontariackim, promowanie i przekazywanie informacji o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 76.1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:**

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym; porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie; porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły; w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej; w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 8) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi bez uzgodnienia z opiekunem z ramienia Szkoły, nie ponosi ona za to odpowiedzialności.

**§ 77.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.**

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

3. Formy nagradzania:

- 1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 2) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców;



- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Współpraca z rodzicami**

§ 78.1. Szkoła traktuje rodziców jako partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły uzyskiwane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w prawidłowym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, 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) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 79. 1. Rodzice zobowiązani są regularnie (przynajmniej raz dziennie) odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadać na nie bez zbędnej zwłoki.

2. Wiadomość nieodczytaną przez rodziców w ciągu 7 dni uważa się za skutecznie doręczoną.

## **DZIAŁ VII**

### **SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia programowe**

§ 80.1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Szkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

- 1) W klasach I-III celem doradztwa zawodowego jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

- 2) W klasach IV-VI celem doradztwa zawodowego jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
- 3) W klasach VII–VIII celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

**§ 81.1.** Formy działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) indywidualne konsultacje ze szkolnym doradcą zawodowym uczniów i rodziców;
- 3) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje;
- 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 6) projekty zawodoznawcze realizowane we współpracy z pracodawcami, szkołami ponadpodstawowymi i instytucjami rynku pracy;
- 7) targi edukacyjne;
- 8) obserwacje zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) dyrekcję Szkoły;
- 2) szkolnego doradcę zawodowego;
- 3) wychowawców;
- 4) nauczycieli przedmiotów;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) psychologa szkolnego;
- 7) bibliotekarzy;
- 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
- 9) rodziców i inne osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym i zapewnia warunki do realizowania w Szkole zajęć doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor Szkoły zatrudnia doradcę zawodowego.

5. Do zadań doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
  - 9) planowanie i prowadzenie w ramach WDN form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych,
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ,
  - 13) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
  - 14) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego.
7. Wychowawcy włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program doradztwa zawodowego.
9. Program, o którym mowa w ust.8 opracowuje doradca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
10. Dyrektor do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w ust.8.

## **DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Regulamin Pracy**

§ 82.1. W Szkole pracowników obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

## **Rozdział 2**

### **Zadania nauczycieli**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 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, religii, światopoglądów i ras;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie, w miarę możliwości Szkoły, zajęć wynikających z zainteresowań lub szczególnych zdolności uczniów zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 8) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

- 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie ich możliwości i potrzeb w porozumieniu z wychowawcami;
- 10) współpraca z wychowawcami;
- 11) kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 17) rzetelne pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
- 20) realizowanie godziny dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni; czas trwania dostępności – 60 min.

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

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

**§ 84.1.** Nauczyciel zobowiązany jest regularnie w godzinach dni roboczych od 8.00 do 16.00 odczytywać wiadomości od Dyrektora i innych pracowników Szkoły w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadać na nie bez zbędnej zwłoki.

2. Wiadomość od Dyrektora i innego pracownika Szkoły nieodczytaną przez świadczącego pracę nauczyciela w ciągu 2 dni roboczych uważa się za skutecznie doręczoną.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wychowawców klas**

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

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z innymi uczniami, nauczycielami i wychowawcą;
- 2) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie oraz specjalistami w celu zapewnienia optymalnych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 4) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce;

- 5) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, monitorowanie frekwencji;
- 6) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 7) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) udzielanie pomocy 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 u ucznia, jego kolegów i nauczycieli; wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Pozostali pracownicy Szkoły**

§ 86.1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz wymagań stawianych przez Dyrektora;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji, w tym drogą samokształcenia;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ IX**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§ 87.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:
- 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole i/albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

§ 88.1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły dokonuje Dyrektor.

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

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

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

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

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

7. Wnioski, o których mowa, składa się nie później niż do 31 sierpnia.

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

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

## **Rozdział 3**

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

§ 89.1. Obowiązek szkolny może być także, przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły, spełniany poza Szkołą, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy Ustawy.

2. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny w formie opisanej w ust. 1, otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Kontrola spełniania obowiązku szkolnego**

- § 90.1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
2. Rodzice dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły i podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do poinformowania Dyrektora Szkoły w terminie do 02 września każdego roku o podjęciu realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole.
  3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  5. Rodzice dziecka podlegającego 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.
  6. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona.
  7. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne kontrolowanie frekwencji, rozmowy wychowawcze z uczniami, informowanie rodziców, a w przypadku powtarzającej się absencji przekazanie sprawy pedagogowi szkolnemu.
  8. Pedagog powiadamia pisemnie rodziców lub opiekunów o nieobecnościach dziecka w szkole, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza tygodniowy wymiar godzin. W przypadku nierozwiązania problemu (uczeń nadal opuszcza lekcje lub spóźnia się do szkoły) pedagog wysyła upomnienie do rodzica w sprawie obowiązku posyłania dziecka na zajęcia szkolne. Kolejnym krokiem jest powiadomienie Sądu Rejonowego, Urzędu Gminy.
  9. Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wynosi co najmniej 50% w miesiącu, Dyrektor Szkoły może:
    - 1) skierować sprawę do rozpoznania przez sąd rodzinny,
    - 2) wnioskować do organu prowadzącego o egzekucję grzywny w celu przymuszenia do realizacji obowiązku szkolnego.
  10. Szkoła respektuje tylko usprawiedliwienia wystawione osobiście przez rodziców i podpisane imieniem i nazwiskiem oraz przesłane lub napisane w dzienniku elektronicznym.
  11. Szczegółowe zasady kontroli frekwencji określa regulamin.



## **DZIAŁ X SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA**

### **Rozdział 1 Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły**

§ 91.1. Członkiem społeczności uczniowskiej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki w Szkole traci się członkostwo w społeczności uczniowskiej.
3. Wszyscy członkowie społeczności uczniowskiej są równi bez względu na różnice wieku, rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Obowiązujące w Szkole traktowanie członków społeczności uczniowskiej:
  - 1) żaden członek społeczności uczniowskiej nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności uczniowskiej Szkoły ze względu na różnice wieku, narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 3) nikogo nie wolno zmuszać ani pozbawiać prawa do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych.
5. Każdy członek społeczności uczniowskiej ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
6. Wszyscy członkowie społeczności uczniowskiej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

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

§ 92.1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 8) indywidualnego toku i/lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wyciszenia podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) 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 załącznik do wniosku o takie zwolnienie;
- 17) udziału w Samorządzie Uczniowskim;
- 18) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał maksymalnie 2 oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

2. W celu zapewnienia przez Szkołę przestrzegania praw dziecka oraz respektowania praw ucznia powołuje się funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

- 1) Funkcję Rzecznika Praw Ucznia pełni nauczyciel wybrany przez ogół uczniów.
- 2) Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - a) informowanie uczniów i ich Rodziców o przysługujących im prawach oraz sposobach ich dochodzenia;
  - b) propagowanie w społeczności szkolnej wiedzy na temat praw dziecka i ucznia;
  - c) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - d) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami Szkoły;
  - e) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.
- 3) Wykonując swoje zadania, Rzecznik Praw Ucznia może swobodnie działać na terenie Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnątrzszkolne.
- 4) Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Zespołem Wychowawczym, Radą Rodziców, pedagogiem, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym.
- 5) Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany wykonywać swoje obowiązki bezstronnie, dochowując tajemnicy służbowej.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
- 2) W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 93.1.** Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień według zasad ustalonych w § 90 ust. 10 Statutu;
- 9) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych, z wyłączeniem zajęć stojących w sprzeczności z przekonaniem religijnym;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szafkach szkolnych;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny i stosowny wygląd;
- 14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich (bilansu) wykonywanych według harmonogramu badań.

**§ 94.1.** Uczniom Szkoły nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły środków zawierających nikotynę, alkohol, narkotyki i inne substancje 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) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych niezgodnie z ustalonymi zasadami;
- 7) zapraszać i przyprowadzać nieuprawnionych osób do Szkoły.

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

**§ 95.1.** Uczniowie są zobowiązani do noszenia estetycznego i schludnego stroju w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Wygląd ucznia Szkoły nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o wydarzeniach, podczas których będzie obowiązywał stój galowy.

## **Rozdział 4**

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

§ 96.1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. słuchawki, tablet, na odpowiedzialność swoją i rodziców.

3. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z ustalonymi zasadami.

4. W przypadku złamania przez ucznia zasad używania na lekcjach lub na terenie Szkoły urządzeń multimedialnych obowiązują zapisy regulaminu korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych, z którymi wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody dla uczniów**

§ 97.1. W Szkole przyznawane są uczniom nagrody.

2. Uczniów nagradza się za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe i artystyczne;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) pozytywny wpływ na kolegów i koleżanki;
- 5) efekty w pracy nad sobą (pod względem nauki i zachowania);
- 6) pomoc słabszym, młodszym, starszym, niepełnosprawnym w Szkole i poza nią;
- 7) aktywne przeciwstawianie się wszelkim przejawom zła;
- 8) prace społeczne na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego;
- 9) udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych itp.

3. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustna pochwała nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) ustna pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) pochwała wychowawcy, Dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) list pochwalny, gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 6) wyróżnienie na tablicy ogłoszeniowej, stronie internetowej Szkoły;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) nagrody książkowe;
- 9) prawo udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez inną klasę;
- 10) nagrody finansowe (częściowe lub całościowe finansowanie wycieczek, wyjść, itp.);
- 11) stypendium Burmistrza za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (przyznawane zgodnie z obowiązującym regulaminem);

- 12) nagroda dla najlepszych absolwentów Szkoły zgodnie z § 131;
- 13) promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem – otrzymuje ją uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 14) świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem - otrzymuje je uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 15) Dyplom Uznania oraz List Gratulacyjny dla rodziców – otrzymują na koniec roku szkolnego uczniowie, którzy uzyskali najwyższe średnie ocen w Szkole oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania; liczba nagrodzonych w ten sposób uczniów ustalana jest przez Radę Pedagogiczną.

4. W przypadkach nietypowych i szczególnie uzasadnionych uczeń może otrzymać nagrodę inną niż przewidziane w Statucie. Dyrektor Szkoły może nawet wystąpić z wnioskiem do innych instytucji o przyznanie uczniom nagród i stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe lub artystyczne. Decyzję o przyznaniu takiej nagrody i jej formie podejmuje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

5. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub braku przyznania nagrody przysługuje uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

6. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

7. Decyzja komisji odwoławczej jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Kary i środki wychowawcze**

**§ 98.1.** Wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Szkoły można zastosować kary i środki wychowawcze.

2. Kary i środki wychowawcze stosuje się w szczególności za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich;
- 2) nieprzestrzeganie, łamanie postanowień obowiązujących w Szkole regulaminów i przepisów;
- 3) zachowania sprzeczne z prawem;
- 4) samowolne opuszczanie terenu Szkoły podczas zajęć i przerw;
- 5) niewłaściwy, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 6) obojętność na przejawy zła, przyzwolenie dla niego;
- 7) stosowanie agresji i przemocy w kontaktach interpersonalnych;
- 8) niszczenie, dewastację mienia prywatnego i szkolnego;
- 9) zaśmiecanie, zanieczyszczanie terenu Szkoły;
- 10) posiadanie, rozprowadzanie, stosowanie używek, substancji odurzających i psychotropowych (nikotynowych, alkoholowych, narkotycznych, dopalaczy itp.);
- 11) kłamstwa, oszustwa, fałszerstwa;
- 12) wagary i spóźnienia;
- 13) nieodpowiedni, niestosowny wygląd na terenie Szkoły.

3. Wobec uczniów można zastosować następujące środki wychowawcze:

- 1) zobowiązanie do naprawienia (w miarę możliwości) wyrządzonej szkody;

- 2) zobowiązanie do przeproszenia osoby skrzywdzonej;
- 3) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka;
- 4) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie kuratora sądowego o niewłaściwym zachowaniu dziecka (jeśli sąd rodzinny i dla nieletnich zastosował wobec niego taki środek);
- 5) rozmowa wychowawcza z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem Szkoły;
- 6) zawarcie pisemnego kontraktu obligującego ucznia do poprawy wskazanych obszarów funkcjonowania, obwarowanego sankcjami za niewywiązanie się z przyjętych zobowiązań (do wiadomości rodziców ucznia) podczas spotkania Zespołu Wychowawczego;
- 7) rozmowa ostrzegawczo–profilaktyczna z policjantem do spraw nieletnich, policjantem dzielnicowym, kuratorem sądowym (w obecności pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, Dyrektora lub innego nauczyciela);
- 8) zobowiązanie do uczestnictwa w indywidualnych zajęciach o charakterze terapeutycznym prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą rodziców ucznia);
- 9) zobowiązanie do uczestnictwa w grupowych zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym lub rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą rodziców ucznia);
- 10) w przypadkach ewidentnego łamania prawa skierowanie sprawy na Policję, do prokuratury lub sądu dla nieletnich (do wiadomości rodziców ucznia).

4. W przypadku wyrządzonej przez ucznia szkody możliwe jest także pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej rodziców ucznia w celu pokrycia kosztów naprawy.

5. Wobec uczniów można zastosować następujące kary:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) upomnienie wychowawcy, Dyrektora wobec całej klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) pozbawienie pełnionych funkcji (np. w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, Poczcie Sztandarowym);
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) przeniesienie do innej klasy (decyzję o zastosowaniu takiego środka podejmuje Dyrektor Szkoły, po konsultacji z wychowawcą lub Radą Pedagogiczną);
- 6) przeniesienie do innej szkoły – jeżeli wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego na ucznia lub poradnia psychologiczno–pedagogiczna w swej opinii zaleca zmianę jego środowiska rówieśniczego;
- 7) relegowanie pełnoletniego ucznia, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego;
- 8) relegowanie ucznia spoza obwodu, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego (po poinformowaniu o tym rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka).

6. W przypadkach nietypowych i szczególnie uzasadnionych wobec ucznia można zastosować inną karę lub środek wychowawczy aniżeli przewidziane w Statucie.

7. Decyzję o zastosowaniu takiej nadzwyczajnej kary i o jej formie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Komisją Dyscyplinująco- Wychowawczą lub Radą Pedagogiczną.

8. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi nałożona na ucznia kara lub środek wychowawczy mogą zostać czasowo zawieszona, złagodzone, a nawet darowane.

9. Decyzję o czasowym zawieszeniu, złagodzeniu lub darowaniu kary albo środka wychowawczego podejmuje Dyrektor, klasowy zespół nauczycielski lub Rada Pedagogiczna.

10. Gdy w okresie czasowego zawieszenia wykonania kary lub środka wychowawczego uczeń dopuści się ponownie przewinienia, zawieszona kara lub środek wychowawczy podlega wykonaniu, chyba że Dyrektor postanowi inaczej ze względów wychowawczych.

11. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty uzyskania o niej informacji. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i przekazać wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty jego złożenia.

12. Od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

## **Rozdział 7**

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

§ 99.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Podstawą do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły mogą być następujące wykroczenia ucznia:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności uczniowskiej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenia, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności uczniowskiej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. w mediach społecznościowych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów sprzecznych z prawem.

4. Podstawą wszczęcia wobec ucznia postępowania przeniesienia do innej szkoły jest wniosek Rady Pedagogicznej oraz dokumentacja dotycząca sprawy.

5. Uczeń w ramach obrony ma prawo wskazać swoich rzeczników. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog), Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą sprawy ewentualnego karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§ 100.1.** 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, według skali, o której mowa w § 36 ust. 4;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen 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 - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego okresu klasyfikacyjnego,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 2**

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

**§ 101.1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

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

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

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu; informację należy potwierdzić wpisem wychowawcy w dzienniku;
- 2) w formie elektronicznej wysyłając przez dziennik elektroniczny do rodziców i do uczniów lub w formie wydruku papierowego przekazanego uczniowi;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

7. Każda ocena ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.

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

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

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) prace mogą być wypożyczane do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom /prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są nauczycielowi w ciągu tygodnia.

10. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

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

2) Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację o poziomie opanowania sprawdzanych umiejętności.

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

## **Rozdział 3a**

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

#### **§ 102.1 Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia**

1) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych:

- a) obserwacja ucznia
- b) aktywny udział ucznia w zajęciach, w przygotowywaniu i przeprowadzaniu doświadczeń,
- c) praca na zajęciach, w tym praca indywidualna, zespołowa i grupowa,
- d) przygotowanie do zajęć,
- e) prace domowe
- f) odpowiedzi ustne i pisemne

- g) karty pracy
- h) kartkówki,
- i) sprawdziany,
- j) testy diagnozujące
- k) udział w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych,
- l) udział w zawodach sportowych,
- m) zaangażowanie w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

2) Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:

a) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów: w dzienniku lekcyjnym, na wytworach pracy ucznia, w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.

2. Ocenianie bieżące:

1) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się: pochwały ustne oraz symbole literowe: W, B, Ł, P, S, N.

Symbolom literowym odpowiadają następujące poziomy osiągnięć ucznia:

W - wspaniale

B - bardzo ładnie

Ł - ładnie

P - poprawnie

S - słabo

N - nie potrafi

dopuszczone są „+” i „-”

Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny typu: brawo, super, poćwicz, pracuj więcej.

2) Wprowadza się wpis”nb”. Symbol ten nie jest oceną, jedynie informacją dotyczącą przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pisemnej formy sprawdzianu. Gdy uczeń uzupełni zaległości w ciągu 2 tygodni, nauczyciel stawia obok “nb” uzyskaną przez ucznia ocenę.

1. Ocenianie bieżące i śródroczne

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria
W	Wspaniale	Uczeń doskonale opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikających z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
B	Bardzo ładnie	Uczeń posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami.
Ł	Ładnie	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych.

P	Poprawnie	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach., często popełnia błędy
S	Słabo	Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Pracuje niestarannie, często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.
N	Nie potrafi	Nie zostały spełnione kryteria wymagań koniecznych niezbędnych do uczenia się i opanowania podstawowych umiejętności. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków poprzez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych

1) Wymagania procentowe z prac kontrolnych na daną ocenę:

Progi %	Ocena
100 -99	Wspaniale - W
98 - 89	Bardzo ładnie - B
88 -74	Ładnie - Ł
73- 49	Poprawnie - P
48-29	Słabo - S
28 -0	Nie potrafi - N

3) Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia.

Wymagania procentowe z prac kontrolnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE)

Progi %	Ocena
100 -95	Wspaniale - W
94 - 81	Bardzo ładnie - B
80 -61	Ładnie - Ł
60- 51	Poprawnie - P
50-25	Słabo - S
24 -0	Nie potrafi - N

4) Ocenianie pisania z pamięci i ze słuchu następuje zgodnie z poniższą tabelą

Ocena	Pisanie z pamięci i ze słuchu
Wspaniale - <b>W</b>	Bezbłędnie lub 1 błąd
Bardzo ładnie - <b>B</b>	2 błędy ortograficzne
Ładnie - <b>Ł</b>	3-4 błędy ortograficzne
Poprawnie - <b>P</b>	5-6 błędów ortograficznych
Słabo - <b>S</b>	7-8 błędów ortograficznych
Nie potrafi - <b>N</b>	9 i więcej błędów ortograficznych

2. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.
  - 1) Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują wymagania programowe, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia.
  - 2) Rodzice informowani są o postępach dziecka w nauce w postaci: rozmowy indywidualnej, rozmowy grupowej podczas zebrań z rodzicami, notatki w dzienniczku ucznia, wpisu do dziennika.
3. Na zakończenie każdego semestru, rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie oceny opisowej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
5. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

### § 103 Ocenianie zachowania w klasach I-III

1. Ocenę ustala nauczyciel – uwzględniając:
  - a) opinię innych nauczycieli,
  - b) opinię kolegów i koleżanek,
  - c) samoocenę ucznia.
2. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i poza nią, a także zgłoszonych zachowań pozaszkolnych.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej.
4. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:
  - postawę wzorową - W
  - postawę bardzo dobrą - BD
  - postawę dobrą - D
  - postawę niewłaściwą – N
5. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Ewentualne uwagi odnotowuje w dzienniczku uczniu (w zeszytcie do korespondencji). Pod koniec każdego miesiąca nauczyciel ocenia zachowanie ucznia stosując w/w symbole, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

## 6. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

### 1) **W** - postawa wzorowa:

Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Jest punktualny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

### 2) **BD** - postawa bardzo dobra:

Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Jest punktualny. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

### 3) **D** - postawa dobra:

Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

### 4) **N** - postawa niewłaściwa:

Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

## 7. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.

1) Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują wymagania programowe, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia.

2) Rodzice informowani są o postępach dziecka w nauce w postaci: rozmowy indywidualnej, rozmowy grupowej podczas zebrań z rodzicami, notatki w dzienniczku ucznia, wpisu do dziennika.

8. Na zakończenie każdego semestru, rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie oceny opisowej.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

10. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

## **Rozdział 3b**

### **Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym**

**§ 104.1.** Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Stopnie zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej oraz słownej. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wstawianie (+) i (-) przy wszystkich stopniach.
3. Dokładne informacje o podstawowych i dodatkowych sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów powinny być zapisane w PZO.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i objęte programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - 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;



- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w stopniu zadowalającym wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi analizować, wnioskować,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności o średnim stopniu trudności, użyteczne w życiu codziennym, konieczne do kontynuowania dalszej nauki,
  - b) spełnia wymagania podstawowe na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - c) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, pracuje samodzielnie,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności wymagane w podstawie programowej;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (potrafi nazwać, zdefiniować, wymienić, wyliczyć, rozpoznać), z reguły z pomocą nauczyciela;
  - c) ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej, ale nie
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki bierze się 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.

8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian, test lub praca klasowa,
  - b) kartkówka,
  - c) referaty,
  - d) prace domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),

- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne, testy sprawnościowe;
- 4) projekty;
- 5) praca w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace plastyczne i techniczne, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
- 7) aktywność na lekcji i poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji.

9. Zasady obowiązujące w przeprowadzaniu pisemnych form sprawdzania wiedzy uczniów:

- 1) Sprawdzian, test, praca klasowa (kontrolne prace pisemne) obejmują określony przez nauczyciela zakres materiału:
  - a) trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
  - b) ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową,
  - c) uczeń ma prawo znać terminy ww. prac pisemnych z wyprzedzeniem 7 dni, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
  - d) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian, test, pracę klasową;
  - e) uczniowie klas IV-VI nie mogą pisać więcej niż dwie kontrolne prace pisemne w tygodniu.
  - f) uczniowie klas VII-VIII nie mogą pisać więcej niż trzy kontrolne prace pisemne w tygodniu.
- 2) Kartkówki:
  - a) kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, danej umiejętności lub pracy domowej;
  - b) wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi;
  - c) nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.

10. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0 - 29% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 69% - dostateczny;
- 4) 70% - 84% - dobry;
- 5) 85% - 94% - bardzo dobry;
- 6) 95% - 100% - celujący

11. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu, testu, pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch 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.

12. Pisemne sprawdziany wiadomości, testy i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
13. Ocenione sprawdziany, testy i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
14. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
16. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
17. Uczniowi przysługują maksymalnie dwa „nieprzygotowania” w jednym okresie klasyfikacyjnym z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany (brak zadania domowego, nieprzygotowania do odpowiedzi ustnej, brak stroju do w-f, itp.). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Nauczyciel wpisuje do dziennika skrót: „np”. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
18. Przyjmuje się minimalną ilość ocen w okresie dla wszystkich przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym - minimum 5 ocen, tj. jedna ocena w miesiącu z danego przedmiotu.
19. Wpisując do dziennika elektronicznego oceny bieżące stosuje się następujące zasady: sprawdziany – kolorem czerwonym, diagnozy – kolorem zielonym, pozostałe oceny kolorem czarnym i niebieskim.
20. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
- 1) z każdego sprawdzianu, testu i pracy klasowej;
  - 2) z odpowiedzi ustnej i kartkówki tylko w wyjątkowych przypadkach po spełnieniu określonych warunków - szczegółowe zasady określają przedmiotowe zasady oceniania;
21. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
22. Nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania określa możliwość i warunki poprawiania pozostałych ocen z przedmiotu, którego uczy.
23. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
24. Ustala się dni wolne od pytania i pisania kontrolnych prac pisemnych po: Bożym Narodzeniu, Wielkanocy, feriach zimowych.

## Rozdział 4

### Ocenianie z zachowania

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

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

5. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w karcie zachowania ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

6. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust. 5 i ust. 11 ocenia zachowanie uczniów na koniec pierwszego okresu i koniec roku szkolnego.

7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tym okresie klasyfikacyjnym. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

14. 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.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## Rozdział 5

### Zasady punktowego oceniania z zachowania

§ 106.1. Na początku roku szkolnego i drugiego okresu roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje **110 punktów**, co jest równoważne uznaniu jego zachowania za poprawne. W ciągu semestru uczeń jest oceniany punktami dodatnimi i ujemnymi, dzięki którym ma możliwość podwyższenia lub obniżenia oceny.

2. Funkcję wspomagającą ocenianie zachowania uczniów pełnią karty służące do odnotowywania przez nauczycieli w formie punktowej i opisowej pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu poszczególnych uczniów.

3. Przeliczanie punktów i wystawianie oceny odbywa się na koniec pierwszego okresu i roku szkolnego, przyjmując następujące kryteria:

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 1) wzorowe        | powyżej 210 pkt |
| 2) bardzo dobre   | 171 - 210       |
| 3) dobre          | 121 - 170       |
| 4) poprawne       | 71 - 120        |
| 5) nieodpowiednie | 40 - 70         |
| 6) naganne        | poniżej 40 pkt  |

4. Uczeń, który otrzymał punkty ujemne z obszaru IV nie może otrzymać oceny wzorowej, nawet jeżeli zdobył wymaganą ilość punktów. Jeżeli ilość punktów otrzymanych z tego obszaru przekracza 20, nie może również otrzymać oceny bardzo dobrej.

5. Jeżeli uczeń w ciągu okresu ma nieusprawiedliwione nieobecności, nie może otrzymać na koniec semestru oceny wzorowej z zachowania.

6. Uczeń, który w ciągu okresu uzyskał więcej niż 20 pkt ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania na koniec tego semestru, mimo iż zdobędzie wymaganą ilość punktów.

7. Uczeń, który w ciągu okresu uzyskał więcej niż 50 pkt ujemnych, w klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra, mimo iż zdobędzie wymaganą ilość punktów. Uczeń, który w ciągu okresu uzyskał więcej niż 100 pkt ujemnych, w klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, mimo iż zdobędzie wymaganą ilość punktów.

8. Jeżeli uczeń zdobędzie poniżej 40 punktów, ale nie popełnił żadnego szczególnego wykroczenia z obszaru IV, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję przyznania oceny nieodpowiedniej zamiast oceny nagannej.

9. Wychowawca ma do dyspozycji do 20 punktów pozytywnych i negatywnych, które może wpisać uczniowi na koniec każdego semestru.

10. W rocznym ocenianiu zachowania należy uwzględnić ocenę z pierwszego okresu klasyfikacyjnego, tzn. obliczyć średnią z dwóch okresów (zsumować punkty z obu okresów i podzielić przez 2). Wychowawca powinien uwzględnić na korzyść ucznia tendencję do poprawy w drugim okresie.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny z zachowania na uzasadniony wniosek wychowawcy. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych osób oraz rażąco niestosownego zachowania wobec nauczyciela, osób

dorosłych, kolegów i koleżanek, wychowawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

12. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) Zachowanie pozytywne – punkty dodatnie

<b>I. Wywiązywanie się z obowiązków</b>		
1.	Sumienne i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków	2 -5
2.	Wzbogacanie pracowni w pomoce dydaktyczne itp.	1-10
3.	Dobrowolna, bezinteresowna praca na rzecz klasy lub szkoły	1-10
4.	Samodzielne przygotowanie i przeprowadzenie zajęć z wychowawcą	2-5
5.	Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego)	5-15
6.	Stuprocentowa frekwencja na zajęciach; dopuszczalny jeden dzień nieobecności usprawiedliwionej (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego)	10
7.	Punktualność, brak spóźnień (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego)	5
8.	Aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego)	2-10
9.	Widoczne, w miarę trwałe efekty pracy nad sobą – nauka, zachowanie (jednorazowo na koniec okresu klasyfikacyjnego)	5-10
<b>II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>		
1.	Praca społeczna na rzecz innych ludzi (opieka nad niepełnosprawnymi, chorymi, młodszymi kolegami, starszymi osobami, wolontariat) szczególnie w czasie wolnym	15-20
2.	Pomoc kolegom w nauce szczególnie w czasie wolnym	1-5
3.	Aktywne przeciwstawianie się złu, reagowanie na wszelkie przejawy brutalności, wulgarności	2-10
<b>III. Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>		
1.	Udział w apelach, imprezach artystycznych, akademiach, uroczystościach szkolnych	2-15
2.	Udział w apelach, imprezach artystycznych, akademiach, uroczystościach pozaszkolnych, w środowisku lokalnym	5-15

3.	Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu apeli, akademii, imprez i uroczystości szkolnych	1-10
4.	Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym	5
5.	Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim	10
6.	Laureat konkursu, zawodów : - szkolnego - gminnego - powiatowego - wojewódzkiego	10 20 30 40
<b>IV. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>		
1.	Odpowiednia, wzorowa postawa, zachowanie podczas uroczystości szkolnych Strój galowy	3 2
2.	Wyjątkowa kultura osobista, takt w relacjach z innymi	2-5
3.	Uczynność, życzliwość, chętnie wyświadczanie dobrych przysług	2-5

2) Zachowanie negatywne – punkty ujemne

<b>I. Niewywiązywanie się z obowiązków</b>		
1.	Spóźnienie nieuzasadnione	1
2.	Wagary, ucieczka z lekcji (za każdą godzinę lekcyjną)	5
3.	Rozmowy na lekcjach, przeszkadzanie kolegom, nauczycielowi w pracy na lekcji, niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (jedzenie, picie, żucie gumy, czytanie gazety, pisanie listów itp.)	2-5
4.	Używanie telefonów komórkowych	5
5.	Nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej itp.	5
6.	Nieuporządkowanie miejsca pracy, stanowiska po zakończeniu lekcji	1-2
7.	Lekceważenie dyżuru w klasie (każdorazowo)	2
8.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć (oraz po zajęciach – dotyczy uczniów dojeżdżających)	10
9.	Niewypełnianie poleceń nauczyciela	2-5
10.	Niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętego przez siebie zobowiązania	1-5
11.	Niedotrzymanie terminu zwrotu książek do biblioteki	1-10
12.	Nieusprawiedliwiona nieobecność (punkty za każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną)	2
<b>II. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>		



<b>Niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>		
1.	Niestosowne zachowanie wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły	5,10
2.	Zaśmiecanie, zanieczyszczanie klasy, terenu szkoły, otoczenia	5-10
3.	Nieuzasadniona odmowa udzielenia pomocy koledze	5
4.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego, bądź mienia prywatnego, rzeczy należących do innych osób	10
5.	Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (autobus szkolny, wycieczki szkolne, spacer itp.)	2-10
6.	Niewłaściwe zachowanie w czasie przerwy	1 – 5
<b>III. Brak dbałości o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej</b>		
1.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach, apelach i imprezach szkolnych	2-5
2.	Brak stroju galowego	2
3.	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych	10
4.	Brak kultury języka, przezywanie innych, zaczepki słowne	2-5
5.	Używanie wulgaryzmów	10
<b>IV. Naganna postawa</b>		
<b>Niezachowanie bezpieczeństwa i narażanie zdrowia własnego, innych osób</b>		
1.	Palenie papierosów	20
2.	Picie alkoholu	20
3.	Zażywanie narkotyków	50
4.	Posiadanie papierosów, alkoholu	20
5.	Posiadanie narkotyków	30
6.	Rozprowadzanie papierosów, alkoholu	30
7.	Rozprowadzanie narkotyków	50
8.	Wszczynanie bójek, prowokowanie do nich kolegów	15
9.	Pobicia, zaczepki, agresja fizyczna	10-20
10.	Wyłudzenie pieniędzy	20
11.	Wymuszenia	10-20
12.	Zastraszanie, grożenie innym	20
13.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (proce, noże, scyzoryki, petardy, zapalniczki, żyletki itp.)	10
14.	Kradzież	20
15.	Kłamstwa, oszustwa	10

16.	Falszowanie ocen, podpisów, zwolnień, zaświadczeń itp.	15
17.	Akceptowanie, popieranie zła, nie reagowanie na jego przejawy	5-10
18.	Negatywny wpływ na kolegów (namawianie, podżeganie do niewłaściwego zachowania)	5-15
19.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego, bądź prywatnego, rzeczy należących do innych osób.	10
20.	Wszelkie formy nękania (także telefoniczne lub przez Internet), wysyłanie lub umieszczanie zdjęć bądź wpisów bez zgody odbiorcy; rozpowszechnianie treści pornograficznych, obraźliwych, wulgarnych	15-30

1. Kryteria oceniania zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są takie same jak dla wszystkich uczniów z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności intelektualnej.

2. Z uwagi na fakt, iż uczniowie mają ograniczoną możliwość zdobywania dodatknych punktów, nie biorą udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp., szkoła daje im większy kredyt punktów dodatknych w wysokości 130 pkt., co daje wyjściową ocenę dobrą z zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny z zachowania należy brać pod uwagę: umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój; życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych; dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatne do sytuacji; umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz; aktywność podczas zajęć; pracowitość i obowiązkowość; szanowanie godności innych osób; umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów; poszanowaniem własności osobistej i społecznej.

4. Przyznane punkty w ocenie bieżącej zachowania wpisuje się na przyjętej karcie zachowania ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 107.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy kończy się w przedostatni piątek stycznia. W przypadku, gdy w tym czasie wypadają ferie zimowe, pierwszy okres kończy się w piątek, 2 tygodnie po feriach.

3. Okres drugi trwa do zakończenia roku szkolnego, ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

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

5. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV ustala się według skali określonej w § 103.
6. 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 statucie.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się najpóźniej w poniedziałek w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
15. Przed śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.
16. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.
17. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

18. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być w stosunku do przewidywanej niższe lub wyższe.

20. Ocena przewidywana może zwierać znak plus lub minus.

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciele umożliwiają uczniowi uzupełnienie powstałych braków.

22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 108 statutu szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 108.1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów oraz uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

4. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

5. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 109.1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 9**

### **Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 110. 1.** 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.

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## **Rozdział 10**

### **Egzamin poprawkowy**

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11**

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 112.1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego



z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 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.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 12**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 113. 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.

**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.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

**5.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**6.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**7.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**8.** Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

## **DZIAŁ XII**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 114.1.** Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza placówką przez nią organizowanych.

**2.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Budynek Szkoły jest całodobowo monitorowany (na zewnątrz i wewnątrz).

4. Szkoła współpracuje z Policją.

§ 115.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa szkolny regulamin wycieczek.

## **Rozdział 2**

### **Bezpieczeństwo i higiena uczniów**

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

1a) W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

1b) W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 117.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) umożliwienie (w miarę możliwości) pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoi nauczycielskich, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, biblioteki, świetlicy oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 17) dostosowanie mebli, krzesełek i stolików do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 21) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 22) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 23) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa w Szkole;
- 24) eliminowanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 25) podejmowanie stosownych działań w sytuacjach kryzysowych w oparciu o wypracowane procedury.

**§ 118.1.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **Rozdział 3**

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

**§ 119.1.** Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa stosowny regulamin,
  - 2) w wyjątkowych przypadkach nauczyciel może zejść z dyżuru po ustaleniu zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Podczas prac z uczniami na rzecz Szkoły i środowiska nauczyciel zobowiązany jest zapewnić im bezpieczeństwo. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli w czasie prowadzonych przez niego zajęć powstanie takie zagrożenie.
6. Nauczyciel ma obowiązek zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Szkoły w celu usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

**§ 120.1.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – ucznia osobiście odbiera ze szkoły rodzic.

2. Nauczyciel, który stwierdzi samowolne oddalenie się ucznia z miejsca, w którym powinien on przebywać w danym czasie, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.

3. Jeżeli nie można ustalić, gdzie znajduje się uczeń, który w danym dniu przybył do Szkoły, i istnieje podejrzenie lub stwierdzono, że samowolnie opuścił jej teren, o fakcie tym wychowawca informuje jego rodziców.

4. Jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że uczeń może znajdować się w niebezpieczeństwie lub stwarzać niebezpieczeństwo dla innych, zaistniałą sytuację zgłasza się dyżurnemu Policji, informując o tym jednocześnie rodziców ucznia.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela można uczniów zwolnić z pierwszych lub ostatnich lekcji (po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie rodziców poprzez dziennik elektroniczny).

6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasowym przejmie inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

**§ 121.1.** W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe; o przebiegu wypadku należy poinformować Dyrektora Szkoły; świadek wypadku jest zobowiązany niezwłocznie sporządzić notatkę z zaistniałego zdarzenia i złożyć ją w sekretariacie Szkoły.

2. O wypadku zaistniałym na terenie Szkoły należy niezwłocznie poinformować rodziców poszkodowanego ucznia.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 4**

### **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych**

**§ 122.1.** 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, podejmuje się następujące kroki:

- 1) nauczyciel, który podejrzewa jeden z powyższych faktów, przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, następnie przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
  - 4) w przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; może także zaproponować rodzicom zgłoszenie dziecka do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym;
  - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję;
  - 6) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystała dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub Policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, Dyrektor Szkoły jest obowiązany zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dopalaczy lub narkotyków, podejmuje następujące kroki:
- 1) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) powiadamia wychowawcę klasy;
  - 3) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką pielęgniarki lub pracownika pedagogicznego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
4. Gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące kroki:
- 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje Policji zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
5. Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:
- 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, itp.) żąda, aby uczeń przekazał mu tę substancję,

pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (w odzieży), innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, bezzwłocznie przekazuje ją Policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;
- 5) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając niezwłocznie notatkę służbową.

6. W sytuacjach innych niż wymienione obowiązują procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji.

## **Rozdział 5** **Monitoring wizyjny**

§ 123.1. W celu zapewnienia wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym bezpiecznego pobytu w Szkole, budynku i teren wokół nich obejmuje się nadzorem monitoringu wizyjnego.

2. Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w Szkole systemu dyżurów nauczycieli.

§ 124.1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego.

§ 125.1. Rejestrowane przez kamery dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej ani prawa do prywatności uczniów i pracowników Szkoły.

2. Monitorowaniem wizyjnym mogą być objęte następujące elementy infrastruktury szkolnej:

- 1) boiska szkolne;
- 2) szkolny plac zabaw;
- 3) parking przyszkolny;
- 4) budynki szkolne, a w szczególności: wejścia; korytarze; klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne; stołówka; hala sportowa (przy wejściu); korytarze w szatni, w której uczniowie zdejmują odzież wierzchnią.

3. Kamer monitoringu wizyjnego nie instaluje się w pokoju nauczycielskim, gabinecie pielęgniarki szkolnej, toaletach, łazienkach, w których uczniowie dokonują zmiany całej odzieży, bibliotece, salach lekcyjnych.

§ 126.1. Rejestruje się i archiwizuje tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Dźwięk nie podlega rejestracji.

2. Dane zarejestrowane przez kamery są trwale zapisywane na nośniku fizycznym.

3. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.

4. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

5. Dane zapisane na nośniku fizycznym przechowuje się przez 14 dni. Po upływie tego terminu zapisy są trwale usuwane, tak aby ich odzyskanie nie było możliwe.

§ 127.1. Dostęp do danych zapisanych na nośniku fizycznym ma Dyrektor.

2. Zapisane dane z monitoringu udostępnia się uprawnionym do tego instytucjom (np. policja, sąd, prokuratura) w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić rodzicom uczniów na zapoznanie się z zapisem z monitoringu.
4. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy mówiące o dostępie do informacji publicznej.

## **DZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **Rozdział 1 Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny**

**§ 128.1.** Do ceremoniału szkolnego zalicza się uroczystości organizowane z okazji:

- 1) świąt państwowych,
- 2) Dnia Edukacji Narodowej,
- 3) rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego,
- 4) Święta Patrona Szkoły,

2. Powagę tych dni uczniowie podkreślają, zakładając strój galowy.

### **Rozdział 2 Symbole szkolne**

**§ 129.1.** Szkoła posiada swój Sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się Poczest Sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczest powoływany jest corocznie spośród uczniów Szkoły.

3. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego Poczest Sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. W skład osobowy Pocztu Sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) asysta - dwie uczennice.

5. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania Sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być ze składu Pocztu Sztandarowego odwołani.

7. Poczest Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczest może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły to:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;



- 2) pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

11. Podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (Orłem).

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”.

### **Rozdział 3**

#### **Pasowanie na ucznia klasy pierwszej**

§ 130.1. Pasowanie na ucznia następuje na specjalnym apelu w pierwszym miesiącu roku szkolnego. Dyrektor Szkoły na ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia szkoły podstawowej.”

### **Rozdział 4**

#### **Pożegnanie absolwentów**

§ 131.1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci, którzy uzyskali najwyższe osiągnięcia w nauce i sporcie otrzymują:

- 1) list pochwalny wystosowany do rodziców,
- 2) nagrodę książkową za najwyższe wyniki w nauce,
- 3) nagrodę specjalną za udział w konkursach, reprezentowanie Szkoły, pracę społeczną, prace w S.U.
- 4) puchar za największe osiągnięcia sportowe,
- 5) nagrodę specjalną dla Absolwenta Roku za szczególne osiągnięcia w nauce, zaangażowanie w życie szkoły, udział w konkursach, reprezentowanie Szkoły.

## **DZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **Rozdział 1**

##### **Inne ustalenia**

§ 132.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej lub wychowawczej, za zgodą Dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe.

5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 133.1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) organu prowadzącego Szkołę;
- 3) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Rady Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§ 134.1.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.