

***STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI  
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH***

*Tekst ujednolicony 18.10.2017r.  
Zmiany WSO 30.08.2021r.*

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 21 lutego 2002r. ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole .....	4
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta .....	5
DZIAŁ II .....	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	9
Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	18
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	29
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	33
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	35
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.....	36
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom .....	39
DZIAŁ III.....	42
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje .....	42
DZIAŁ IV.....	54
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	54
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	58
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	58
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	70
Rozdział 5 Oddziały przedszkolne.....	80
DZIAŁ V .....	82
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	82
DZIAŁ VI.....	91
Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....	91
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	92
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów .....	93
Rozdział 4 Strój szkolny .....	95
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	95
Rozdział 6 Nagrody i kary .....	96
DZIAŁ VII.....	98
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	98
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły .....	119
DZIAŁ VIII.....	120
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	120
DZIAŁ IX.....	124
Postanowienia końcowe.....	124

## DZIAŁ I

### Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

**§ 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

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

2. Siedzibą szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek przy ulicy Piastowskiej 1,

3. Organem prowadzącym jest Gmina Ząbkowice Śląskie

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową Nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śl.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 2z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa :

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje: Ulice Bohaterów Getta , Daleka od nr 13, Ignacego Daszyńskiego, Jagiellonów, Stefana Jaracza, Kasztanowa, Jana Kilińskiego, Bolesława Limanowskiego, Ludowa, Heleny Modrzejewskiej, Okrężna, Św. Wincentego Pallotiego, Piastowska, Plac Ludwika Solskiego, Pogodna, Robotnicza. Wieś Olbrachcice Wielkie.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz opiekę i wychowanie w oddziałach przedszkolnych.

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

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

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

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

3. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.

## **Rozdział 2** **Misja szkoły, model absolwenta**

**§ 2. 1.** Misja szkoły -Jako szkoła z tradycją wychowujemy młodzież w duchu patriotyzmu i związania z „małą ojczyzną”. Kształcimy tak, aby każde dziecko mogło odkryć w sobie pożyteczne dla siebie i zespołu możliwości i talenty.

**2. Model absolwenta:**Absolwentem Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich będzie uczeń :

- z poczuciem własnej wartości
- znający swoje mocne i słabe strony
- umiejący zastosować się do przyjętych w grupie norm współżycia
- potrafiący zachować się asertywnie
- znający i rozwijający swoje zainteresowania
- potrafiący odróżnić zachowania pozytywne od negatywnych
- przyjaźnie nastawiony do otoczenia, tolerancyjny
- dbający o swoje najbliższe otoczenie (dom, szkoła, klasa)
- dbający o zdrowie i higienę
- znający możliwości swojego organizmu i w racjonalny sposób je rozwijający (własny styl uczenia się, zajęcia sportowe, rekreacyjne)
- potrafiący radzić sobie ze stresem (znający możliwości odpowiedniego odreagowania sytuacji stresowych)
- znający zgubne skutki stosowania używek i środków odurzających
- znający najważniejsze wydarzenia historyczne
- znający swoje miasto i czujący powiązanie z małą ojczyzną
- znający kulturę i tradycje regionu
- uczestniczący w uroczystościach szkolnych
- uczestniczący w organizowanych przez szkołę wyjściach do teatru, kina, muzeum itp.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym uwzględnia program wychowawczy szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i liczby uczniów.

2. Głównymi celami szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i liczby uczniów.

#### **3. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**4. Zadaniem Szkoły Podstawowej Nr2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

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



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

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

## **Rozdział 2**

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

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

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

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

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

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

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

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

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

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

6) Program nauczania zawiera :

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

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

10) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

11) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

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

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

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

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

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

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

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

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

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

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

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

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

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

2. Ilekroć mowa o:

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

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

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

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

8. Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały ćwiczeniowe w szkole. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie.

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

**10.** Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie muszą dbać o powierzone im podręczniki;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**11.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

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

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

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

**2.** Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

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

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

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

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

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

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

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

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

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



- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

**§ 15. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 104 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;

13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.

18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,



23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

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

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

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

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- d) odprowadzenie dzieci do świetlicy szkolnej (w przypadku uczniów kl. I );
- e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

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

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

## Rozdział 3

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

#### § 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:  
pedagog, logopeda
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

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

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formach zorganizowanych w szkole po ujęciu w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

- 5) zajęcia logopedyczne
- 6) zajęcia rewalidacyjne
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

#### 4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

#### 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

#### 2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły

#### 3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

#### 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

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

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 38 statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## **§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

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

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

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

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

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

8. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**11.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

**12.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

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

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

**15.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

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

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

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

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

**21.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

**23.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu



komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

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

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

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

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

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

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,



- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
  - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

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

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej

złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

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

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

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

### **3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

Do szczegółowych zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:

#### W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi,

3) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,

4) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,

5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

6) współdziałanie w opracowywaniu programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

#### W zakresie profilaktyki wychowawczej:

7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,

8) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

9) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

10) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozaszkolnych i pozaszkolnych,

11) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

12) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

W zakresie pracy korekcyjno – wyrównawczej:

13) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,

14) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),

15) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego – opracowanie programu pracy dla 1 grupy,

W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

16) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

17) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

18) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

19) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

W zakresie pomocy materialnej:

20) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholycznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.

21) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,

22) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

23) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,

24) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga szkolnego.

W celu realizacji zadań pedagog powinien:

25) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej szkoły i środowiska,

26) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,

27) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, lekarzem szkolnym, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,

28) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanym problemami opieki i wychowania,

29) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,

30) prowadzić następującą dokumentację:

- dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego,
  - sporządzać wymagane terminem sprawozdania.
- 31) Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

#### **4. Zadania i obowiązki logopedy**

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

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

Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze budynku. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

#### **5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, realizującego zadania doradcy zawodowego.

#### **Rozdział 4**

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

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

**§ 29. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.

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

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

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

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

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

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

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

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
- c) korekcyjno – kompensacyjne;
- d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- e) zajęcia specjalistyczne; *terapia psychologiczna*;
- f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 35.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

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

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

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku



brakóww powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

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



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

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

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

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

## **Rozdział 5** **Nauczanie indywidualne**

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

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

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

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

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

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

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

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

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/  
***Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.***

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

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

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

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

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

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

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

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

## **Rozdział 6**

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

**§ 38.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki . Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

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

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

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

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

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

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

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

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

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

## **Rozdział 7**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

**§ 39.1.** Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;

- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- g) pierwszeństwo w przyjęciach do świetlicy szkolnej mają uczniowie klas 1-3.

## 2) w zakresie sprawowania opieki

- a) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do swojej klasy;
- b) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami w danej sali;
- c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- d) obiady dla dzieci edukacji wczesnoszkolnej wydawane są w stołówce szkolnej zaraz po zakończeniu ostatniej lekcji;

## 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, a także zadań domowych.

- f) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
- g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- h) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- i) dzieciom umożliwia się branie udziału w zajęciach rozwijającym zainteresowania: muzycznych, plastycznych i innych, które mogą być prowadzone przez nauczycieli szkoły;

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) W szkole współpraca przebiega na płaszczyźnie uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania ogólne z rodzicami, indywidualne konsultacje, wpis do zeszytu kontaktu z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły;
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ząbkowicach Śląskich i innymi placówkami wspierającymi szkołę.

## 2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

3) dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach szczegółowych.

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

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

**5.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

**6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

**7.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) nauczyciela.

**8.** Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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



Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.

- 1) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w danym roku szkolnym, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym.
- 3) stypendium, o którym mowa w pkt 2, nie udziela się uczniom klas I-III;
- 4) w celu podziału środków Dyrektor szkoły powołuje Komisję Stypendialną;
- 5) średnią ocen, o której mowa w § 3, ustala Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
- 6) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej nie później niż do 15 czerwca danego roku szkolnego;
- 7) komisja Stypendialna przekazuje dyrektorowi szkoły wniosek wraz ze swoją opinią nie później niż 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w roku szkolnym.
- 9) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły.

**10.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny;

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

**12.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Ząbkowice Śląskie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (tekst jednolity DZ. U. 2016r poz.1943 z późniejszymi zm. Art.90d ). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

**13.** Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.

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

**15.** Zasiłek szkolny:



- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**16.** Gmina Ząbkowice Śląskie uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

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

**18.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

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

- 1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo -profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga ;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

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

**§ 43.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 44. 1.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

**2.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

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

### **DZIAŁ III**

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

**§ 46. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 47.** Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 48.1.** Dyrektor szkoły:

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

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

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

**§ 51.** Dyrektor szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 37,38 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 129 ust.2 statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 141statutu szkoły;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 30 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym 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-wychowawczew sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe ;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

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

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej ;

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

**§ 52.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 53. Rada Pedagogiczna:**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu placówki. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

a/ dyrektor szkoły jako przewodniczący.

b/ wszyscy zatrudnieni pedagogiczni pracownicy szkoły.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji,

3) po zakończeniu rocznych zajęć,

4) w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku obrad mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:

1) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę;

2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

3) przedstawiciele lokalnych władz samorządowych i administracyjnych;

4) pracownicy poradni wychowawczo - zawodowych;

5) lekarz szkolny lub pielęgniarka szkolna;

6) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i zawodowych;

7) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji działających na terenie szkoły;

8) przedstawiciele Rady Rodziców;

9) pracownicy administracji i obsługi szkoły;

6. Zadaniem Rady Pedagogicznej są:

1) współudział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;

3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;

4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;

5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy SP nr 2 z OP po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień, udzielania kar i skreślenia z listy uczniów.

6) zatwierdzania szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) projekt planu finansowego, w ramach przyznawanych szkole limitów;
  - 3) wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż ½ obowiązującego wymiaru zajęć.
  - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
  - 6) wnioski dyrektora dotyczące kryteriów oceniania pracy nauczycieli;
9. Do pozostałych kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
- 1) przygotowanie projektów zmian Statutu szkoły i przedstawienie do uchwalenia Radzie;
  - 2) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeśli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki;
  - 3) przewodniczący Rady Pedagogicznej po otrzymaniu wniosku przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni przedstawia wyniki Radzie na zebraniu plenarnym;
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zabrania na tydzień przed wyznaczonym terminem.
11. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał Rady;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw nauczycieli;
  - 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego;
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady;
  - 7) przedstawiania Radzie wniosków nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
12. Członek Rady jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany i samokształcenia;
  - 3) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił zastrzeżenia;
  - 4) składania Radzie sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) przestrzegania tajemnicy obrad Rady;
  - 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
13. Rada Pedagogiczna:
- 1) wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły;
  - 2) obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach;
  - 3) organizuje zebrania Rady w czasie pozalekcyjnym;
14. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
17. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
18. W zależności od potrzeb Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
19. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

20. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję, na wniosek przewodniczącego Rady.
21. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
22. Z zebrania Rady oraz zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów.
23. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady powinni w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
24. Podstawowym dokumentem działalności Rady są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę – „Księga zawiera stron... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ..... do dnia .....”
25. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadzorujących szkołę, upoważnionemu przedstawicielowi związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
26. Zmian w regulaminie dokonuje Rada Pedagogiczna uchwałą podjętą w normalnym trybie.

#### **§ 54. Rada Rodziców**

1. Skład, tryb powołania Rady Rodziców: Podstawowym ogniwem RR jest rada klasowa rodziców w liczbie 3 – 5 osób, wybierana przez zebranie rodziców danej klasy. W posiedzeniach rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.
2. Ogólne zebranie rodziców danego oddziału wybiera przewodniczącego, skarbnika oraz 1 – 3 członków rady klasy, przedszkola.
3. W skład RR szkoły wchodzi tylko jeden przedstawiciel rad poszczególnych oddziałów.  
W posiedzeniach RR bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek RR w jej skład mogą wchodzić z głosem doradczym przedstawiciele organizacji społecznych i instytucji współpracujących ze szkołą, zakładów pracy.
5. Kadencja rady Rodziców trwa jeden rok.
6. Organy Rady Rodziców:
  - 1) Radą Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym w liczbie 1 – 2, sekretarzem, skarbnikiem oraz przewodniczącymi stałych komisji, którzy stanowią Prezydium Rady Rodziców.
  - 2) RR wyłania Prezydium na pierwszym swoim posiedzeniu w nowej kadencji.
  - 3) W pracach Prezydium mogą brać udział inni przedstawiciele trójek klasowych, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
  - 4) RR może powoływać komisje problemowe.
  - 5) RR powołuje stałą komisję problemową, a mianowicie Komisję Rewizyjną.
  - 6) W ramach komisji problemowych mogą działać wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
  - 7) Działalność Prezydium kontroluje Komisja Rewizyjna powołana przez zebranie przedstawicieli rodziców w składzie 2 osób.
  - 8) Ogólne zebranie przedstawicieli RR w ramach kontroli i nadzoru akceptuje sprawozdanie Prezydium Komisji Rewizyjnej, a także może odwołać przewodniczącego oraz członków Prezydium, Komisji Rewizyjnej oraz wszystkich stałych i doraźnych komisji problemowych.
  - 9) Zadaniem rady klasowej jest pomoc w realizacji celów wychowawczych i opiekuńczych na terenie danej klasy, a w szczególności:
    - spójne oddziaływanie na młodzież poprzez rodziców i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki,

- zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki,
- pozyskanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie w tym zakresie pomocy szkole. Rada klasowa działa w oparciu o własny plan pracy.

7. Zadaniem Rady Rodziców jest:

1) współpraca i pomoc Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu w realizacji zadań szkoły, a w szczególności:

- a) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły,
- b) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia
- d) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego
- e) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela oraz w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych
- f) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższe stopnie awansu zawodowego
- g) współdziałanie w realizacji programów nauczania i zadań wychowawczo – opiekuńczych,
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- i) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły (opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły)
- j) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną. RR działa w oparciu o roczny plan pracy.

8. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

a) czuwanie nad zgodnością poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami a interesem szkoły, a w szczególności:

- dokonywanie raz w roku kontroli działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z przepisami Statutu, niniejszego regulaminu i uchwałami RR,
- dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej poszczególnych ogniw RR w zakresie zasad gospodarowania środkami finansowymi,
- dokonywanie innych kontroli zleconych przez RR, Prezydium lub Dyrektora Szkoły,
- składanie RR rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami.

9. Tryb podejmowania uchwał:

1) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały RR i jej organów zapadają zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu członków w głosowaniu jawnym.

10. Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców.

1) Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o obowiązujące przepisy.

2) fundusze RR powstają z dochodów osiągniętych ze składek rodziców, z własnej działalności gospodarczej, z wpływów od instytucji i organizacji oraz innych źródeł.

3) prezydium RR na wniosek rady klasowej może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnić określonych rodziców z części lub całości składek na rzecz Rady Rodziców.

11. Fundusze Rady Rodziców zebrane ze składek w całości pozostają w dyspozycji RR z przeznaczeniem w szczególności na:

- 1) pozalekcyjną pracę wychowawczą,
- 2) różne formy opieki nad dziećmi,
- 3) dofinansowanie działalności dydaktycznej, kulturalnej, turystycznej i sportowej uczniów,
- 4) 50% funduszu przeznacza się na zakup nagród i upominków dla uczniów kończących naukę w szkole, dla pozostałych klas 20%

12. Postanowienia końcowe.

- 1) działalność RR powinna być zgodna ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami władz oświatowych,
- 2) członkowie Rady Rodziców oraz jej ogniw nie wywiązujący się z nałożonych obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji,
- 3) ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady, co powinno nastąpić nie później niż 31 października,

## **§ 55. Samorząd Uczniowski**

### 1. Cele działalności Samorządu:

- 1) rozwijanie umiejętności udziału w strukturach demokratycznych.
- 2) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz rozwijanie partnerstwa w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.

### 2. Zadania Samorządu:

- 1) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów.
- 2) spełnianie wobec władz i organów szkoły rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
- 3) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i rozrywkowych.
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku.
- 5) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
- 6) dbanie o dobre imię, honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

### 3. Uprawnienia Samorządu.

- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. Władze szkoły mogą powierzyć Samorządowi do całkowitego samodzielnego realizowania zadania wynikające z § 2.
- 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej.
- 3) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
- 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
- 5) udział przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, w zebraniach Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

### 4. Skład Samorządu i jego organy.

- 1) samorząd szkolny tworzą wszyscy uczniowie.
- 2) wszyscy uczniowie wybierają spośród swoich przedstawicieli Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Samorządu Szkolnego /Zarząd/. Wybory muszą być przeprowadzone do 01 października każdego roku szkolnego.
- 3) podstawowym ogniwem Samorządu jest Samorząd Klasowy, w skład którego wchodzi przedstawiciele klas.
- 4) przewodniczący i Zarząd winni legitymować się co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania w ostatnim roku szkolnym.
- 5) władzą wykonawczą Samorządów są rady Samorządu Klasowego i Szkolnego.
- 6) kadencja Zarządu jednej klasy trwa pół roku.
- 7) opiekunem Samorządu jest wychowawca klasy stanowiącej Zarząd.

8) przekazanie władzy klasom młodszym następuje w czerwcu podczas „sejmiku”.

Na sejmiku przedstawiane są sprawozdania Samorządu oraz propozycje do planu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.

5. Zasady działania.

1) Rady Samorządów współpracują z wychowawcami klas i władzami szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.

2) Rady Samorządów informują ogół uczniów o swojej działalności, składają im sprawozdanie, organizują zebrania, narady i spotkania wynikające z działalności Samorządów. Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć.

3) Rady Samorządów z różnych szkół mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia wynikające z zadań określonych dla Samorządów Szkolnych i Klasowych.

6. Zasady gromadzenia środków i gospodarka funduszami.

1) samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności. Dysponentami funduszy są Rady Samorządu w porozumieniu z opiekunem.

2) fundusze Samorządów mogą być tworzone:

a) z kwot uzyskanych za wykonywaną przez uczniów odpłatnie pracę,

b) z dochodów uzyskanych ze zorganizowanych przez Samorząd imprez, aukcji i sprzedaży prac oraz innych artykułów,

c) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych,

d) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców, inne organizacje i instytucje.

3) Zarząd Samorządu zdającego funkcję przedstawia na zebraniu Rad Klasowych rozliczenie wykorzystanych funduszy.

7. Zasady odwołania Zarządu i Przewodniczącego

Na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego, po zaakceptowaniu wniosku przez zwykłą większość członków, można odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego i zarząd.

Jeśli ta decyzja zdaniem odwoływanych z pełnionej funkcji jest krzywdząca, mogą zwrócić się w ciągu 7 dni i prosić o rozwiązanie sporu przez Radę Pedagogiczną.

Spór rozstrzyga Rada Pedagogiczna na zwołanym przez Dyrektora Szkoły posiedzeniu nadzwyczajnym.

Jeżeli spór nie został nadal rozstrzygnięty, rolę rozjemcy pełni Dyrektor wraz z Prezydium Rady Rodziców. Decyzja tych organów jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

## **§ 56. Zasady współpracy organów szkoły.**

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

**2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**§ 57.1.** 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 szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;



10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

#### **§ 58. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

Wszelkie spory między uczniami winny być zgłaszane do wychowawcy i pedagoga, w przypadku niesprawiedliwego dla ucznia rozwiązania konfliktu ma on prawo odwołać się do dyrekcji szkoły. Spory między uczniami i nauczycielami winny być zgłaszane poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej. Spór między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Jeżeli spór nie został rozstrzygnięty, rolę rozjemcy pełni organ prowadzący szkołę. Werdykt organu prowadzącego jest ostateczny. Spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący szkołę. Spory między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Jeżeli spór nie zostanie wyjaśniony, rolę rozjemcy pełni organ prowadzący szkołę. Wszelkie spory rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

**§ 59. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

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

## 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

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

## 4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.

5. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. 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 31 uczniów i więcej;
10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

#### **§ 60. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

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

**§ 64.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 65.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 66.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

**§ 68.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 69.** W szkole jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

Przerwy międzylekcyjne w klasach IV – VIII trwają 10 minut, po trzeciej lekcji przerwa długa trwa 20 minut. W klasach I - III przerwy międzylekcyjne wg uznania nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

## **Rozdział 2**

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

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

W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik pedagoga ;
- 4) Dziennik wychowawcy
- 5) Dziennik SKS

**§ 72** W szkole może działać dziennik elektroniczny, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 73. Szkolny system wychowania.**

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

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

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

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

4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

#### **§ 74. Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Niektóre działania pomocowe poza szkołą mogą być prowadzone tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie 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 wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## 5. Wolontariusze:

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



13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

## **6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.**

1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

## **7. 1. Formy działalności:**

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

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy przy głównym wejściu do szkoły.

**10.** 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 prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;

3) 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;

4) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

5) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

6) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

7) 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;

8) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;

10) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

11) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **11. Nagradzanie wolontariuszy**

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;

3) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

**12.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

13. W szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **§ 75. System doradztwa zawodowego**

### **1. Założenia programowe**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII –VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

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

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach IV-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

### **1. Cel główny**

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **1. Cele szczegółowe:**

1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,

- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej :

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **3. Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy.
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

#### **4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

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

#### **5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

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

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

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

1) wychowawców,

2) nauczycieli przedmiotu,

3) pedagoga szkolnego

4) bibliotekarzy,

5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,

6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

## **7. Przewidywane rezultaty**

### **1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.**

Nauczyciele:

a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,

b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,

c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,

d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,

- e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum,
- f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

## 2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

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

## 3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

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

### § 76. Współpraca z rodzicami.

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

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

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów 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, e- dziennik, e- maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) 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;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

### **§ 77. Świetlica szkolna**

1. W szkole zorganizowana jest Świetlica szkolna dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.

2. Świetlica prowadzona przez Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi jest placówką przeznaczoną dla uczniów tej szkoły :

- a) których rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
- b) dojeżdżających do szkoły,
- c) z zaburzeniami zachowania, wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju,
- d) w uzasadnionych przypadkach ( mała ilość dzieci na świetlicy) ze świetlicy mogą korzystać także dzieci 6-letnie z oddziałów przedszkolnych,

#### **3. Cele i zadania Świetlicy**

Celem działalności Świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

4. Do zadań Świetlicy należy;

- a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- f) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
- g) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów świetlic, a w miarę potrzeb z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

5. Tworzenie i wyposażenie Świetlicy



- 1)Pracownikami pedagogicznymi Świetlicy są nauczyciele wychowawcy.
  - 2)Liczbę etatów pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługi świetlicy ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ bezpośrednio nadzorujący szkołę.
  - 3)Kaźda grupa wychowawcza liczy najwyżej 25 osób.
6. Świetlica szkolna jest wyposażona w sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej :

- sprzęt audiowizualny,
- przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych,
- materiały i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

7.Gospodarkę miejscami w Świetlicy szkolnej prowadzi Dyrektor szkoły.

#### 8. *Wychowankowie*

Do Świetlicy przyjmuje się wychowanków :

- 1)na prośbę rodziców ( opiekuna prawnego),
- 2)na wniosek: szkoły ( pedagoga szkolnego), osób prawnych lub fizycznych, które stwierdzą potrzebę udzielenia pomocy przez taką placówkę.
- 9.)Wychowankowie są współgospodarzami Świetlicy. Prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin wewnętrzny.

#### 10.*Organy świetlicy*

Organami świetlicy są :

- 1)Dyrektor
- 2)Rada Pedagogiczna
- 3)Samorząd wychowanków

11. Samorząd wychowanków Świetlicy jest powoływany w wyborach jawnych, zwykłą większością głosów.

12. Kadencja Samorządu wychowanków trwa jeden rok szkolny i ulega samo rozwiązaniu z chwilą zakończenia roku szkolnego.

#### 13.*Organizacja pracy świetlicy*

Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły - w której została utworzona i tygodniowego rozkładu zajęć.

14.Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.

15. Świetlica jest czynna codziennie z wyjątkiem wolnych sobót, niedziel i świąt w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb(rano 7.00-8.00 , po lekcjach nie dłużej niż do godziny 16.00), nie mniej jednak niż 4 godziny dziennie.

16. W Świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja :

- 1)roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy, tygodniowy rozkład zajęć,
- 2)dziennik zajęć,
- 3)karty zgłoszeń dzieci do Świetlicy.

### **§ 78. Stołówka szkolna**

1. Warunkiem korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest terminowe opłacanie i pobranie bloczków żywnościowych u intendenta.

2. Korzystający z obiadów mają obowiązek uiszczać odpłatność od 01. do 10 każdego miesiąca.
3. W razie nieobecności spowodowanej chorobą lub wcześniejszym zgłoszeniem u intendenta, odpłatność będzie pomniejszona w następnym miesiącu.
4. Zgłoszenie nieobecności powinno nastąpić nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 10.00.
5. Nie zgłoszona w terminie nieobecność na obiedzie nie będzie odliczana.
6. Uczniowie korzystający z obiadów opłacanych ze środków opieki społecznej mogą otrzymać obiad na wynos tylko z powodu choroby.
7. obiady wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach :
  - 1) 11.30 – 12.30 – przedszkole
  - 2) 12.30 – 13.30. - klasy I – IV
  - 3) 13.30. - 14.25 – klasy V – VIII
  - 4) po godzinie 13.30 obiady na wynos
8. Wszyscy korzystający z obiadów w stołówce szkolnej zobowiązani są do przychodzenia na posiłki według ustalonego harmonogramu, zachowania czystości, higieny osobistej oraz kultury osobistej.
9. Nie wywiązywanie się z w/w obowiązków spowoduje skreślenie z listy osób korzystających z obiadów.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 4** **Organizacja szkoły**

### **§ 79. Baza szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę, czytelnię
  - 3) 1 pracownię komputerowe z dostępem do Internetu,
  - 4) dużą i małą salkę gimnastyczną
  - 5) teren zielony wykorzystywany na boisko sportowe
  - 6) gabinet pedagoga
  - 7) świetlicę szkolną
  - 8) kuchnię i zaplecze kuchenne
  - 9) stołówkę
  - 10) gabinet pielęgniarki i logopedy
  - 11) 2 pomieszczenia dla oddziałów przedszkolnych i szatnię
  - 12) pokój nauczycielski
  - 13) kotłownię
  - 14) pomieszczenie administracyjne
  - 15) gabinet dyrektora

### **§ 80. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy

dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

**3.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

**4.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**5.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie pisemnej.

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

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

**8.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**9.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

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

**11.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

**13.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

**14.** 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.

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

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

**17.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:

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

**18.** W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**19.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

**20.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

### **§ 81. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

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

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

**3.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

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

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

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

## **§ 82. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła Podstawowa Nr2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **§ 83. Biblioteka szkolna**

1. Postanowienia ogólne:

a) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, w której zapewnia się warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Zadania biblioteki:

Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz ścieżek edukacyjnych
- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach / materiałach dydaktycznych/ gromadzonych w szkole
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami oraz kontaktach indywidualnych,
- g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej /zdolnym, trudnym/
- h) zaspokaja potrzeby kulturalne, rekreacyjne, edukacyjne i społeczne uczniów
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- j) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie

3. Użytkownicy biblioteki:

- a) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

4. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki oraz zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych. [Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców]

5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnia.

6. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.

7. W celu udostępniania (na miejscu lub do domu) zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- a) wydawnictwa informacyjne
- b) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego
- c) podręczniki i programy szkolne
- d) lektury obowiązkowe do języka polskiego
- e) literaturę popularno-naukową i naukową
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej
- g) wydawnictwa albumowe
- h) literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego
- i) podstawowe pozycje z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- j) literaturę edukacyjną
- k) beletrystykę dla młodzieży
- l) pomoce metodyczne dla nauczycieli
- ł) czasopisma
- m) wydawnictwa multimedialne
- n) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów

8. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

10. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:

- a) bezpieczne i funkcjonalne wykorzystanie informacji z różnych źródeł
- b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- c) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną

11. Zadania i obowiązki bibliotekarza:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji użytkownikom
- b) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i uczenia się,
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych
- e) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej
- f) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły
- g) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych
- h) poradnictwo w doborze literatury
- i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- j) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa
- k) propagowanie działalności kulturalnej
- l) informowanie o nowościach wydawniczych

## 12. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- a) opracowanie rocznego planu pracy
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
- c) prowadzenie dziennika pracy biblioteki
- d) ewidencja zbiorów bibliotecznych
- e) opracowywanie zbiorów
- f) skontrum
- g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- h) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy
- i) prowadzenie warsztatu informacyjnego
- j) doskonalenie warsztatu pracy
- k) konserwacja księgozbioru
- l) zakup książek na nagrody dla uczniów
- ł) prowadzenie ewidencji wypożyczeń
- m) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek
- n) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki

## 13. Współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- d) pogadanki tematyczne
- e) wolontariat biblioteczny

## 14. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami :

- a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych
- c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych wg zapisów w planie pracy szkoły
- e) współpracuje w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów

## 15. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- a) pomoc w doborze literatury
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
- d) współudział rodziców w imprezach czytelniczych.

## 16. Współpraca z innymi bibliotekami :

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń
- c) wolontariat biblioteczny
- d) udział w konkursach

17. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

18. Szczegółowy regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej.



## **§ 85. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
3. W Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich 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 (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkolny na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **§ 86. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

### **W szkole powołuje się następujące zespoły :**

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej
- 2) Zespół ds. sprawdzianu w klasie 8.
- 3) Zespół języków obcych
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego
- 5) Zespół Matematyczno –Przyrodniczy
- 6) Zespół Biblioteczno –Świetlicowy
- 7) Zespół Artystyczno-Sportowy
- 8) Zespół Wychowawczy
- 9) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych(ewaluacyjny)
- 10) Zespół ds. Promocji.

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

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej ;
- 2) Zespół ds. egzaminu w klasie 8 –nauczyciele ucący w klasie 8.
- 3) Zespół Języków Obcych– wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego– nauczyciele przedmiotów: Język polski, historia i społeczeństwo;
- 5) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego– nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda;
- 6) Zespół Biblioteczno –Świetlicowy nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
- 7) Zespół Artystyczno-Sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
- 8) Zespół wychowawczy: pedagog, wychowawca danej klasy, dyrektor;
- 9) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji): nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel matematyki, nauczyciel języka polskiego;
- 10) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.

### **3. Zadania zespołów.**

### **1) Zadania Zespołów (wymienionych w ust. 2 pkt 1-5):**

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

### **2) Zadania Zespół Biblioteczno –światlicowego:**

- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
- e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- f) wewnętrzne doskonalenie;
- g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- i) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

### **3) Zadania Zespołu Artystyczno - Sportowego:**

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;

- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- j) wewnętrzne doskonalenie;
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### **4) Zadania Zespołu Wychowawczego:**

- a) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

## 5) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

## 6) Zespół ds. Promocji Szkoły:

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- e) promocja zewnętrzna szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

## Rozdział 5 Oddziały przedszkolne.

### § 87

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Opieka jest sprawowana dla dzieci w wieku 3-6 lat.
3. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może przyjąć do oddziałów przedszkolnych dziecko 2,5 letnie.
4. Cele działalności Oddziałów Przedszkolnych.  
Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:
  - udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - umożliwienia dzieciom poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - objęcia opieką wszystkich dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
  - stymulowania rozwoju wychowanków,
  - kształtowania i rozwijania aktywności dziecka wobec siebie i innych ludzi oraz otaczającego świata,
  - współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - przygotowania dzieci do nauki szkolnej,
  - organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

5. Oddziały Przedszkolne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

- kształtowania czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
- budzenia wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacniania więzi emocjonalnej z rodziną,
- integrowania treści edukacyjnych,
- wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu udzielania pomocy specjalistycznej,
- wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

6. Oddziały Przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.

7. Rodzic ma obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

8. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziałów Przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rozwoju i niepełnosprawności.

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 7 dzieci niepełnosprawnych.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej.

11. W Oddziałach Przedszkolnych praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i powinien wynosić:

- a) dla dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
- b) dla dzieci 5-6 lat – około 30 minut.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. Dwa oddziały przedszkola są zlokalizowane w budynku przy ulicy Piastowskiej 1.

16. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący przedszkole, terminy przerw pracy przedszkola.

17. Tygodniowy rozkład zajęć w szkole i przedszkolu ustala się z uwzględnieniem ogólnych zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

18. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

19. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (opiekunów prawnych)



20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

21. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole, jako placówka nieferyjna, funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

22. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż pięć godzin dziennie (od 8,00 do 13,00), od poniedziałku do piątku.

23. Terminy przerw pracy Oddziałów Przedszkolnych ustalone przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

24. Dzieci z przedszkola mogą korzystać ze stołówki szkolnej.

25. Dzieci z przedszkola mogą korzystać z dodatkowych zajęć organizowanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną.

26. W przedszkolu dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć, takich jak; nauka języka obcego, zajęcia taneczne, itp. - uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

27. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

a) każda grupa może składać się maksymalnie z 25 dzieci,

b) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „karta zgłoszenia dziecka”,

c) pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci z rejonu, dzielnicy, zamieszkałe najbliżej przedszkola.

28. Oddziały Przedszkolne zapewniają wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego, uwzględniając zasadę zaspakajania potrzeb dziecka, jego aktywności, organizowania życia społecznego oraz integracji. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są indywidualnie lub grupowo w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków.

29. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

a) nieobecność dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie przyczyny tego faktu do przedszkola,

b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

##### § 104. Zadania nauczycieli.

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 i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji .....” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

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

### **§ 105. Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawców klas jest troska o właściwy stosunek uczniów do nauki, uzyskiwania umiejętności i jak najlepsze wyniki nauczania:

- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, rozkładem prac domowych oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
- 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń, podejmowanie środków zaradczych, pobudzanie średnio i dobrze uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce i podnoszenia umiejętności.
- 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych uczniów, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania.

2. Zadaniem wychowawców jest troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów:

- 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni.
- 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły, klasy i środowiska.
- 3) przyzwyczajanie do wspólnego gospodarowania, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę, rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy, interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w szkole.
- 4) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy.
- 5) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu.
- 6) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie ich do świadomego postępowania, zgodnie z zasadami regulaminu.
- 7) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych.

3. Zadaniem wychowawców jest opieka nad zdrowiem uczniów:

- 1) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą.
- 2) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem szkolnym i higienistką oraz rodzicami i opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia.

4. Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
- 2) organizowanie niezbędnej pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Radą Rodziców, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji.
- 3) otaczanie specjalną opieką uczniów dojeżdżających oraz uczniów zamieszkałych poza domem rodzicielskim.

5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami uczniów:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami /opiekunami/ w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów /indywidualne rozmowy z rodzicami/, skupienie klasowego

aktywu rodzicielskiego wokół zadań wychowawczych realizowanych przez szkołę, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich.

2)Troska o uczniów w rodzinach zastępczych.

3)Prowadzenie wywiadów środowiskowych.

6.Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1)prowadzenie dziennika i arkuszy ocen,

2)wypisywanie świadectw szkolnych,

3)sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.

4)wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrekcji szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **§ 106. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

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

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

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

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

4.Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

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

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

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

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

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

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

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

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

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

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

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

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

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

### **§ 109. Wicedyrektor**

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

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

3. Zakres obowiązków Wicedyrektora:

1) Planowanie pracy:

- a) inspirować Radę Pedagogiczną nad planem dydaktyczno - opiekuńczym szkoły.
- b) corocznie opracować ostateczny kształt planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do zaopiniowania i zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
- c) na bieżąco analizować sytuację dydaktyczno - opiekuńczą szkoły.

2) Organizacja pracy.

- a) przygotować wskazówki organizacyjne do realizacji planu pracy dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego.
- b) uzgadniać i ustalać z Dyrektorem szkoły dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
- c) ustalać w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną udział w konkursach przedmiotowych. Kierować organizacją szkolnych imprez, uroczystości i zawodów sportowych.
- d) organizować wyrównywanie dysproporcji w poziomie nauczania poszczególnych uczniów i oddziałów.



- e) otaczać opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę. Nauczycielom rozpoczynającym staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego przydzielać opiekuna stażu.
- f) pomagać Dyrektorowi szkoły w przydziale czynności dla nauczycieli - przedmioty nauczania, gabinety, funkcje społeczne.
- g) współpracować z Radą Rodziców w zakresie spraw dydaktyczno - wychowawczych.
- h) czuwać nad pracą nauczycieli wychowawców w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania przez ich wychowanków.
- i) ustalać zakres i terminy przeprowadzania okresowych badań wyników nauczania.
- j) organizować terminowe zaprowadzanie pełnej dokumentacji pedagogicznej. Cyklicznie kontrolować dokumentację szkolną; dzienniki lekcyjne (wpisywanie tematów lekcyjnych, obecności uczniów, częstotliwości ocen), zajęć dodatkowych, arkuszy ocen itp.
- k) kontrolować zaopatrzenie uczniów w podręczniki.
- l) zachęcać nauczycieli do urządzania, estetycznego utrzymania sal lekcyjnych i przedszkolnych.
- ł) inspirować nauczycieli w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i prawnej.
- m) czuwać nad zachowaniem na każdej jednostce lekcyjnej i zajęciach pozalekcyjnych czystości i kultury języka polskiego.
- n) dbać o ciągłe doposażanie i rozwój biblioteki szkolnej.
- o) stworzyć warunki do wprowadzania nowatorstwa pedagogicznego.
- p) współpracować z pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy dydaktycznej dla dzieci.
- r) realizować pomoc materialną dla uczniów z funduszy Rady Rodziców oraz innych źródeł.
- s) współpracować ze szkolną służbą zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej.
- t) organizować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzić odpowiednią dokumentację.
- u) systematycznie doskonalić koncepcję pracy dydaktycznej placówki.

### 3) Kontrola pracy dydaktyczno - opiekuńczej.

- a) prowadzić pełną kontrolę realizacji planu pracy.
- b) prowadzić obserwacje w klasach I – III, na zajęciach wychowania przedszkolnego, zajęciach pozalekcyjnych.

Zwracać szczególną uwagę na następujące zagadnienia:

- wykorzystanie pomocy dydaktycznych, w tym środków audiowizualnych,
- systematyczność oraz zróżnicowanie oceniania uczniów,
- wykorzystanie czasopism i literatury fachowej,
- pracę z uczniem zdolnym oraz wymagającym pomocy dydaktycznej,
- rytmiczność przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów,
- przygotowanie uczniów do testów sprawdzających.
- c) realizować w całości założenia nadzoru pedagogicznego
- d) kontrolować na bieżąco:
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - stan zaopatrzenia uczniów w podręczniki szkolne,
  - funkcjonowanie adaptacji pedagogicznej,
  - nauczanie indywidualne i pomoc uczniom niepełnosprawnym,
  - realizację planu wycieczek dydaktycznych,
  - pracę biblioteki szkolnej,
  - badanie wyników nauczania,
  - realizację programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem nowo wprowadzonych,
  - kontakty wychowawców klasowych i grup przedszkolnych z rodzicami w zakresie spraw dydaktyczno - opiekuńczych,
  - stosowanie przez nauczycieli nowoczesnych metod nauczania ,
  - posługiwanie się przez nauczycieli jawnymi kryteriami oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - organizowanie z pedagogiem pedagogizacji rodziców, dbanie o różnorodność form spotkań.

### 4) Oceny pracy.

- a) dokonywać oceny:



- realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Rady Pedagogicznej, zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych, organizacji uczniowskich,
- wyników nauczania na podstawie przeprowadzonych badań,
- wyników uzyskiwanych na konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp.
- sprawności poszczególnych przedmiotów, ale również całej placówki,
- pracy biblioteki,
- stanu opieki zdrowotnej nad dziećmi,
- pomocy materialnej dla dzieci,
- wyników uzyskiwanych z egzaminów próbnych i końcowych w klasie VIII,
- stanu zaopatrzenia w podręczniki szkolne,
- stanu wyposażenia sal lekcyjnych i oddziałów przedszkolnych,
- realizacji edukacji zdrowotnej i prawnej.
- posiadać bieżącą ocenę sytuacji dydaktyczno – opiekuńczej szkoły.

4. Pełnić bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) świetlicy szkolnej,
- 2) biblioteki szkolnej,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) wychowawców klas,
- 5) komisji do przeprowadzenia egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych,
- 6) pomoc i bieżąca kontrola gromadzonej dokumentacji przez nauczycieli starających się o podwyższenie stopnia awansu zawodowego.

5. Inne zadania i obowiązki.

1) obserwować lekcje wg harmonogramu zawartego w planie nadzoru pedagogicznego zgodnie z jego tematyką.

2) kierować praktykami pedagogicznymi studentów.

3) kontrolować wystrój sal lekcyjnych i oddziałów przedszkolnych.

4) kontrolować przestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli.

5) opracować tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, przed i po lekcjach, zabezpieczając pełne bezpieczeństwo na terenie szkoły. Kontrola pełnionych dyżurów przez nauczycieli oraz uczniów.

6) organizować samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.

7) w czasie nieobecności dyrektora szkoły, zastępca dyrektora przejmuje uprawnienia w pełni odpowiada za całość funkcjonowania placówki.

6. Wykonywać inne polecenia nie mieszczące się w zakresie obowiązków, a zlecane przez dyrektora.

**§ 111. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

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

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1 Obowiązek szkolny

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

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

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 116. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

#### **§ 117. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2**

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

**§ 121.** Członek społeczności szkolnej.

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

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

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

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 122. Prawa i obowiązki uczniów.**

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

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnętrznej Systemu Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;  
23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu oraz jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

**§ 123 .1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi w Ząbkowicach Śląskich ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły 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 wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie , bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

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

1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

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

**§ 125.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

#### **§ 126. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 4** **Strój szkolny**

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

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### **Rozdział 5** **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§ 128.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

elektronicznych na terenie szkoły:

- 1.Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
  - 2.Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone), mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, a poza zajęciami tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
  - 3.Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia wymienionego wcześniej należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora, który zawiadamia policję.
  - 4.Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk powoduje zabranie tego urządzenia przez nauczyciela prowadzącego lekcję i oddanie do „depozytu”. Aparaty lub urządzenia zostaną wydane rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
  - 5.Fakt używania urządzeń należy odnotować w zeszycie uwag danej klasy.
  - 6,Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
  - 7.Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
- 8.W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

2. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 6 Nagrody i kary

### § 129. 1. Nagrody

#### 1)Rodzaje nagród:

- a)wyróżnienie ustne wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
- b)wyróżnienie ustne Dyrektora na apelu szkolnym
- c)list pochwalny do rodziców,
- d)nagrody książkowe, rzeczowe i dyplomy za wyniki w nauce, pracę społeczną i wzorowe zachowanie ,
- e)stypendia za bardzo dobre wyniki w nauce zgodnie z Zarządzeniem Ministra Edukacji i Sportu.
- f)Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen



wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

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

## **2.Rodzaje kar:**

- a)upomnienie ustne wychowawcy,
- b)upomnienie z wpisaniem do dziennika,
- c)upomnienie lub nagana Dyrektora,
- d)obniżenie oceny ze sprawowania decyzją Rady Pedagogicznej,
- e)zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- f)przeniesienie do równoległej klasy,
- g)przeniesienie do innej szkoły,
- h)usunięcie ze szkoły, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu,

3.Za szczególnie szkodliwe dla społeczności szkolnej przewinienia przewiduje się następujące kary :

a)za długotrwałą nieusprawiedliwioną absencję :

- obniżenie oceny ze sprawowania ,
- dyscyplinarne przeniesienie do równoległej klasy

b)za zbiorową ucieczkę z lekcji:

- odwołanie najbliższej wycieczki klasowej, obniżenie oceny ze sprawowania,
- zakaz uczestnictwa w imprezach kulturalnych i sportowych, organizowanych przez szkołę przez okres jednego roku

c)za umyślne zniszczenie sprzętu szkolnego lub spowodowanie szkód materialnych: obniżenie oceny ze sprawowania.

4.Niezależnie od kar dyscyplinarnych, szkoła będzie dochodzić zwrotu kosztów poniesionych za usunięcie szkód.

1)za palenie tytoniu na terenie szkoły:

a)poinformowanie rodziców,

b)obniżenie oceny ze sprawowania,

2)za dopisywanie ocen do dziennika lub inne fałszowanie dokumentów:

a)obniżenie oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej,

b)przeniesienie do równoległej klasy,

3)za kradzież lub zniszczenie dziennika:

a)obniżenie oceny ze sprawowania do nagannej,

b)nagana

c)przeniesienie do innej klasy

4)za spożywanie alkoholu w szkole, przyjscie do szkoły po spożyciu, jak również używanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie,

a)obniżenie oceny ze sprawowania do nagannej,

b)nagana

c)przeniesienie do równoległej klasy – ostrzeżenie przeniesienia do innej szkoły,

5.Niezależnie od kar dyscyplinarnych, jeśli czyn popełniony przez ucznia jest w świetle prawa przestępstwem , Dyrektor składa doniesienie o przestępstwie właściwemu prokuratorowi oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego, Szkolnego lub Rady Rodziców. Uczeń ma prawo odwołać się od kary, jeżeli uważa ją za niesłuszną. Dokonać tego może przez wychowawcę, Samorząd Szkolny do Dyrektora szkoły.

**DZIAŁ VII**  
**Rozdział 1**  
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**§ 130. 1. Ocenianie ma spełnić dwie podstawowe funkcje:**

1) klasyfikacyjną.

Wyrażana jest cyfrą i służy zróżnicowaniu oraz uporządkowaniu osiągnięć uczniów zgodnie ze skalą 6 – 1,

2) diagnozującą – motywującą.

Funkcja diagnozująca – motywacyjna ma za zadanie wspierać szkolną karierę ucznia, monitorować jego postępy i określić indywidualne potrzeby. Diagnoza wtedy powinna odbywać się w miarę często, systematycznie i konkretnie, ma go motywować do dalszej pracy.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu

1) poinformowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie uczniów do dalszej pracy,

4) dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3. Elementy Systemu Oceniania**

Wymagania edukacyjne

(oczekiwane osiągnięcia, umiejętności uczniów polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach) – wymagania odpowiadające poszczególnym stopniom.

**1) Stopień dopuszczający (2)**

Wymagania konieczne (**K**) – obejmują elementy treści nauczania,

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,

- potrzebne w życiu.

Wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w podstawach programowych, a także na opanowaniu w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych. Warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% umiejętności w podstawach programowych.

**2) Stopień dostateczny (3)**

Wymagania podstawowe (**P**) – obejmują treści nauczania:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,

- łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,

- o niewielkim stopniu złożoności, przystępne,

- często powtarzające się w programie nauczania,

- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,

- określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

- głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 50% treści podstaw programowych.

**3) Stopień dobry (4)**

Wymagania rozszerzające **(R)** – obejmują elementy treści nauczania:

- istotne w strukturze przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli treści zaliczone do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z podręcznika.

#### **4)Stopień bardzo dobry (5)**

Wymagania dopełniające **(D)** – obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:

- złożone, trudne, ważne do opanowania,
- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- pełne opanowanie programu.

#### **5)Stopień celujący (6)**

Wymagania wykraczające **(W)** – obejmują treści:

- znacznie wykraczające poza program nauczania,
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

### **§ 131 SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1.W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

#### **1)Formy ustne:**

- a)odpowieź,
- b)recytacja,
- c)aktywność na zajęciach edukacyjnych,
- d)opowiadanie,
- e)dyskusja.

#### **2) Formy pisemne:**

- a) sprawdziany,
- b)kartkówki,
- c)zadania domowe,
- d)wypracowania,
- e)rozprawki,
- f) sprawozdania,
- g)testy,
- h)prace klasowe
- i)prace dodatkowe.

#### **3)Formy pośrednie między ustną a pisemną:**

- 1) referat,
- 2) własna twórczość,
- 3) Zadania problemowe.

#### **4) Formy sprawnościowe , praktyczne:**

- a) kontrola sprawności fizycznej,
- b) kontrola umiejętności praktycznych,
- c) kontrola wykonywanej pracy.

#### **2. Kontrola indywidualna:**

- 1) kontrola ustna – zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednoczesną kontrolę;
- 2) dawanie uczniom poleceń – wykonanie zadań, ćwiczeń, które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytach przedmiotowym;
- 3) prace klasowe – w postaci wypracowania, dyktanda, zadań itp.;
- 4) stosowanie ułożonych przez nauczycieli testów bądź wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
- 5) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
- 6) szacowanie wytworów pracy uczniów – kontrola zadań domowych;
- 7) ocena umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji w różnych źródłach – praca dodatkowa, wykraczająca poza program, przygotowanie części lekcji – np. opowiadanie o życiu pisarza itp. (samodzielne wyszukiwanie materiału)
- 8) wystawka prac uczniowskich;
- 9) konkursy, olimpiady i turnieje.

#### **3. Kontrola grupowa:**

- 1) ocena właściwego przydziału zadań, umiejętności zgodnego współdziałania w zespole ze szczególnym zwróceniem uwagi na wysiłek wszystkich członków grupy, próby negocjacji w celu ustalenia wspólnego stanowiska, pozycję lidera, (analiza ustna) – ocena opisowa;
- 2) ocena (wyrażona cyfrą) efektu wykonywanego zadania;
- 3) umieszczenie pracy na wystawce szkolnej, klasowej itp.;
- 4) prezentacja wytworów przed uczniami innych klas.

#### **4. Formułowanie pytań:**

##### **1) Błędne:**

- a) pytanie niejasne, niekomunikatywne, sugerujące odpowiedź;
- b) pytanie o kilka kwestii naraz;
- c) zadawanie następnego pytania, mimo braku odpowiedzi na poprzednie;
- d) brak poprawy odpowiedzi błędnej;
- e) stosowanie pytań przekraczających możliwości uczniów;
- f) zadawanie pytań alternatywnych;
- g) jednostronny dobór pytań.

##### **2) Poprawne**

- a) Stosujemy polecenia ukierunkowujące proces myślowy ucznia, sygnalizujące jakie zagadnienia należy poruszyć w odpowiedzi i jakie umiejętności;
- b) Stosowanie poleceń typu; przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, porównaj, oceń, wykaż, itp.

#### **5. Częstotliwość**

- 1) ocenianie ma być prowadzona systematycznie, równomiernie nałożona na cały okres nauki, zarówno bieżąca, semestralna i końcoworoczna.

#### **6. Kontrola bieżąca (oceny bieżące)**

- 1) służy ustaleniu, czy nowy materiał został zrozumiany i przyswojony, ma określić stopień opanowania umiejętności wiążących się z nowym materiałem nauczania z lekcji poprzednich,
- 2) systematyczna ocena umiejętności czytania (co najmniej 1 x w miesiącu),
- 3) sprawdziany po przerobieniu kolejnego działu programu lub jego części,
- 4) systematyczna ocena poprawności ortograficznej (co najmniej 2 dyktanda w miesiącu),
- 5) ocena każdej pracy plastycznej i technicznej ucznia (ocena ustna, ocena wyrażona cyfrą, umieszczenie pracy na wystawce),

6)co najmniej 5 ocen cząstkowych w odstępach czasowych (średnio 1 ocena miesięcznie)z wychowania fizycznego,

7)samokontrola dokonywana przez uczniów.

### **7.Kontrola śródroczna**

1)ocena śródroczna może być wystawiona na podstawie minimum 4 ocen cząstkowych, w tym 2 ocen z odpowiedzi ustnej i 2 ocen prac pisemnych,

2)nie może być średnią arytmetyczną,

3)ocena opisowa winna uwzględniać różne rodzaje aktywności ucznia w zakresie danych okresów edukacji,

4)powinna odzwierciedlać możliwości ucznia, jego zaangażowanie i pracowitość,

5)umiejętność korzystania z pomocy dydaktycznych,

6)osiągnięcia w grach dydaktycznych.

### **8.Ocena końcoworoczna**

1)jest oceną wynikającą z postępów ucznia uzyskanych w 1 i 2 okresie;

- ocena ta jest wyrażona liczbowo lub słownie, a także w klasach 1-3 w postaci opisowej.

### **9.Narzędzia oceniania:**

1)sprawdziany, kartkówki, prace klasowe;

2)krzyżówki, łamigłówki, zagadki;

3)rozsypanki sylabowe, wyrazowe i zdaniowe;

4)układanki, loteryjki, eliminatki, kolorowanki matematyczne;

5)pomiar dydaktyczny (np. test techniki czytania);

6)test dydaktyczny;

7)zadania domowe;

8)gry dydaktyczne;

9)konkursy.

### **10.Zasady oceniania:**

1)ocenie jawne;

2)ocenie poprzedzone podaniem rodzicom i uczniom wymagań edukacyjnych;

3)uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału, formie sprawdzianu oraz sposobach oceny (punktacja zadań);

4)ocenie powinno określać aktualny poziom umiejętności ucznia i wskazywać kierunki dalszej pracy;

5)ocenie powinny być głównie umiejętności i wiedza, ale należałoby także zwrócić uwagę na estetykę wykonania prac;

## **§ 132 SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN**

### **1. SKALA OCEN**

1)Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne końcoworoczne począwszy od klasy czwartej wyraża się cyfrą i ustala się w stopniach według następującej skali:

**6 – celujący**

**5 – bardzo dobry**

**4 – dobry**

**3 – dostateczny**

**2- dopuszczający**

**1- niedostateczny**

**W klasach I-VIII dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.**

a) stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

b) stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

3) Nauczyciel przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcowej winien mieć minimalną ilość ocen:

1 godz. tygodniowo – 4 oceny

2 godz. tygodniowo – 6 ocen

### **§ 133 USTALENIA ODNOSZĄCE SIĘ DO OCENY OPISOWEJ**

#### **System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym:**

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
3. Ocena śródroczna i końcoworoczna ma formę oceny opisowej.

#### **Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania**

**1. stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach

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

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

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

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

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

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

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

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

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

## **§ 134 REGULAMIN WYSTAWIANIA OCEN Z ZACHOWANIA**

1. Ocena z zachowanie powinna uwzględniać w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na :

1) oceny z zajęć edukacyjnych

2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt 3

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania

4. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może pozwolić na powtarzanie klasy przez ucznia nauczania zintegrowanego na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

6. U ucznia ze stwierdzonymi dysfunkcjami rozwojowymi należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.

7. Ocenę z zachowania wystawia ostatecznie wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i klasy na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

8. Przy ustalaniu oceny brane są pod uwagę następujące elementy : kultura osobista i postawa moralna , aktywność i postawa społeczna oraz stosunek do obowiązków szkolnych.

## **§ 135 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA:**

### **1. Ocena wzorowa**

1) Uczeń zawsze wyróżnia się taktem, kulturą słowa, zachowania.

2) jego wkład pracy i zaangażowanie w życie szkoły jest bardzo duże z wyraźnie widocznymi efektami.

3) uczeń chętnie i dobrowolnie podejmuje się dodatkowych obowiązków i wywiązuje się z nich, dotrzymuje ustalonych terminów, działa jako wolontariusz.

4) uczeń nie tylko sam nie używa alkoholu, tytoniu lub narkotyków, ale też próbuje przeciwdziałać wpadaniu innych uczniów w uzależnienie, odwołuje ich od tego i wspomaga w unikaniu uzależnień.

5) codziennie dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni jest ubrany w strój odświętny, nie ma farbowanych włosów, nie nosi nakrycia głowy na terenie szkoły.



- 6) dba o estetykę ubioru oraz o przybory szkolne.
- 7) reaguje na zło.
- 8) nie korzysta z telefonu komórkowego, mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza zajęciami tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej
- 9) uczestniczy w różnych formach rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań.
- 10) godnie reprezentuje szkołę jako jej przedstawiciel.
- 11) posiada nienaganną frekwencję (wszystkie godziny usprawiedliwione).

## **2. Ocena bardzo dobra**

- 1) jego wkład pracy i zaangażowanie w życie szkoły jest duży i łatwy do zauważenia
- 2) uczeń nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.
- 3) bierze często udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub dodatkowo rozwija swe zdolności.
- 4) bez problemu wywiązuje się z powierzonych zobowiązań, zazwyczaj dotrzymuje terminów.
- 5) reaguje na przejawy zachowań społecznych starając się je ukrócić, a przynajmniej unikać, sam ich nie podejmuje, nie przejawia lojalności wobec osób szkodzących innym lub mieniu szkolnemu.
- 6) uczeń zwykle jest taktowny, umie kulturalnie rozmawiać z innymi, jest uczciwy i potrafi przeprosić.
- 7) dba o swój wygląd i ogólną czystość, ale czasem zapomina o zmianie obuwia w szkole.
- 8) codziennie dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni jest ubrany w strój odświętny, nie ma farbowanych włosów, nie nosi nakrycia głowy na terenie szkoły.
- 9) dba o estetykę ubioru oraz o przybory szkolne.
- 10) nie korzysta z telefonu komórkowego, mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza zajęciami tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej
- 11) nie naraża siebie lub innych na niebezpieczeństwo, jest tolerancyjny i koleżeński w stosunku do osób o odmiennych poglądach
- 12) posiada nienaganną frekwencję.
- 13) uczeń nie tylko sam nie używa alkoholu, tytoniu lub narkotyków, ale też próbuje przeciwdziałać wpadaniu innych uczniów w uzależnienie, odwołuje ich od tego i wspomaga w unikaniu uzależnień.

## **3. Ocena dobra**

- 1) uczeń przejawia własne zainteresowania poprzez rozmowę z nauczycielem oraz korzystania z biblioteki szkolnej.
- 2) wykonuje powierzone mu obowiązki, czasami się z nich nie wywiązuje, dość często przekracza wyznaczone terminy.
- 3) reaguje na przejawy cudzych zachowań społecznych, sam nie używa tytoniu, alkoholu, narkotyków, nie wykazuje zaangażowania w działania na rzecz wspólnego dobra.
- 4) zachowanie najczęściej nie wyróżnia się ani wyraźną życzliwością i uprzejmością wobec innych, ani też nie ma charakteru nieżyczliwego i nieuprzejmego, jest raczej uczciwy.
- 5) miewa kłopoty ze zmianą obuwia w szkole.
- 6) prawie zawsze dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni przeważnie jest ubrany w strój odświętny, nie ma farbowanych włosów, nie nosi nakrycia głowy na terenie szkoły.
- 7) nie korzysta z telefonu komórkowego, mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza zajęciami tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

- 8)w semestrze może mieć do 3 spóźnień.
- 9)posiada nienaganną frekwencję.

#### **4.Ocena poprawna**

- 1)uczeń czasami przejawia własne zainteresowania w rozmowie z nauczycielem lub poprzezkorzystanie z biblioteki szkolnej.
- 2)niechętnie wykonuje powierzone mu w szkole obowiązki, czasem się z nich nie wywiązuje, dość często przekracza wyznaczone terminy.
- 3)nie reaguje na przejawy cudzych zachowań aspołecznych, sporadycznie bierze udział w życiu klasy, nie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4)nie zawsze dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni czasami zapomina o stroju odświętnym, reaguje na upomnienia odnośnie farbowanych włosów, zdarza mu się nosić nakrycie głowy na terenie szkoły.
- 5)nie korzysta z telefonu komórkowego,mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza zajęciami tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 6)uczniowi zdarzają się zachowania nieuprzejme wobec innych, miewa kłopoty z przeproszeniem za niegrzeczność, czasem używa słów wulgarnych, zdarza mu się drobna kłamstwo, ale odpowiednio reaguje na uwagi i podejmuje skuteczne próby poprawy nie używa tytoniu, alkoholu, narkotyków na terenie szkoły i poza nią.

#### **5.Ocena nieodpowiednia**

- 1)sprawia kłopoty wychowawcze.
- 2)zdarza mu się wulgarnie odnosić wobec uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, ale odpowiednio reaguje na uwagi i podejmuje skuteczne próby poprawy.
- 3)sporadycznie bierze udział w życiu klasy. Nie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4)zdarza mu się niedbale wypełnić polecenie nauczycieli
- 5)nie przejawia własnych zainteresowań, nie rozwija własnych uzdolnień.
- 6)uczniowi zdarza się palenie tytoniu, picie alkoholu, lub zażywanie narkotyków i jest bliski nałogowi ale gotów jest z tym walczyć.
- 7)wygląd ucznia bywa niechlujny, wywołuje negatywne uwagi niestosownością.
- 8)nie dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni nie wkłada stroju odświętnego, ma farbowane włosy-nie reaguje na upomnienia, nosi nakrycie głowy na terenie szkoły.
- 9)korzysta z telefonu komórkowego,mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza nimi używa tego sprzętu bez zgody osoby nagrywanej.
- 10)zdarza mu się brak higieny.
- 11)

#### **6.Ocena naganna**

- 1)uczeń wchodzi w konflikt z prawem
- 2)zachowania aspołeczne są częste i szkodzą innym uczniom i szkole, psując jej opinię w oczach społeczności lokalnej.
- 3)nie szanuje innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, często nie panuje nad negatywnymi emocjami, bywa agresywny, używa słów wulgarnych, potrafi oszukiwać innych.
- 4)uczeń poddaje się nałogowi, nie znajduje w sobie woli i siły zerwania z nim, wymaga pomocy innych.

- 5)uczeń posiada nieobecności nieusprawiedliwione – wagary, ucieczki z lekcji .
- 6)utrudnia prowadzenie zajęć.
- 7)nie dba o schludny ubiór, a w ustalone przez wychowawców dni nie wkłada stroju odświętnego, ma farbowane włosy-nie reaguje na upomnienia, nosi nakrycie głowy na terenie szkoły.
- 8)korzysta z telefonu komórkowego,mp3, mp4, aparatu cyfrowego, dyktafonu lub innego urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk na zajęciach edukacyjnych, a poza nimi używa tego sprzętu bez zgody osoby nagrywanej

7.Ostateczna decyzja o ocenie z zachowania należy do wychowawcy. Samorząd klasy może na uzasadniony wniosek ucznia odwołać się pisemnie do Dyrektora lub Wicedyrektora. Odwołanie musi trafić do Dyrektora lub Wicedyrektora co najmniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.

8.Dyrektor lub Wicedyrektor z wychowawcą analizuje ponownie zasadność wystawionej oceny. Tak wystawiona ocena nie podlega odwołaniu.

9.W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie miesięcznych cząstkowych ocen. ( w semestrze powinno wystąpić pięć ocen cząstkowych. ) Oceny cząstkowe wystawiane są na podstawie wpisów w zeszytach uwag.

#### 10.Procedura ewaluacji WSO

1)pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców)

2)ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

### **§ 135.1 Punktowy system oceniania zachowania ucz. klas 4-8 SP2 w Ząbkowicach Śl.**

#### Zasady ogólne:

- Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o obowiązujących w nowym roku szkolnym kryteriach oceniania zachowania.
- Ocena z zachowania spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania.
- Ocena z zachowania nie może spełniać funkcji represyjnej, nie może też być wyrazem sympatii czy antypatii wobec ucznia.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ma charakter całościowy, nie może powstać na podstawie jednego pozytywnego lub negatywnego czynu, uwzględnia ona następujące sfery postępowania:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) zaangażowanie społeczne i reprezentowanie szkoły,
  - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie,
  - d) zachowanie norm etycznych i kultura języka.
- Bazą do ustalenia oceny są wpisy nauczycieli, wychowawców do dziennika danej klasy w wyznaczonym miejscu (uwagi).
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie skali punktowej. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### Szczegółowe kryteria oceniania:

- Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje „awansem” **160 pkt.**, co jest równoznaczne z oceną dobrą z zachowania.

- W ciągu semestru uczeń ma możliwość w zależności od prezentowanej postawy zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów (punkty dodatnie i punkty ujemne).
- Uczeń może również, otrzymać za swą postawę nagrody przewidziane w Statucie szkoły: (pochwałę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy, pochwałę dyrektora szkoły, pochwałę na zebraniu z rodzicami, list gratulacyjny do rodziców, nagrodę rzeczową, dofinansowanie imprez lub wycieczek szkolnych).
- Za nagminne łamanie Regulaminu Szkolnego, brak poprawy zachowania, mimo podjętych działań i zastosowanych punktów ujemnych, uczeń może otrzymać kary przewidziane w Statucie szkoły (rozmowa indywidualna ucznia z wychowawcą i pedagogiem, wezwanie do szkoły rodziców, skierowanie ucznia na rozmowę z wicedyrektorem i dyrektorem, pozbawienie ucznia przywilejów np. udziału w dyskotecce, skierowanie ucznia na zespół ds. wychowawczych, naprawę szkody wyrządzonej innym; przeniesienie ucznia do innej, równoległej klasy – jeśli jest taka możliwość).
- Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonywanie na bieżąco wpisów do dziennika elektronicznego (Vulcan) w module (Dziennik/Lekcja) w zakładce (Uwagi), potwierdzających konkretne zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego. Wpis w dzienniku elektronicznym powinien uwzględniać – obszar dotyczący rodzaju zachowania, symbol, liczba punktów, ewentualnie (wskazany) krótki opis konkretnego zachowania (pozytywnego lub negatywnego).
- Wpisów do dziennika elektronicznego w zakładce (Uwagi) dokonuje wychowawca, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, logopeda, psycholog, nauczyciele świetlicy i biblioteki. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
- Wnioski o wpis do dziennika mogą zgłaszać do wychowawcy klasy zarówno uczniowie jak i pracownicy administracji i obsługi.
- Rodzic w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka. Jeżeli usprawiedliwienie nieobecności w szkole nastąpi po tym terminie, to godziny zostają usprawiedliwione, a punkty ujemne pozostają.
- Wychowawca w terminie do 7 dni roboczych kolejnego miesiąca zobowiązany jest podsumować liczbę punktów uczniów danego oddziału, podając uczniom do informacji stan punktów za miniony miesiąc (na zajęciach z wychowawcą, dotyczy miesięcy: I sem.: IX – XII, II sem.: II – V).
- Ocenę z zachowania za semestr ustala się według następującej skali punktowej:

Ocena	Punktacja
Wzorowa	powyżej 350 punktów
Bardzo dobra	od 251 do 350 punktów
Dobra	od 151 do 250 punktów
Poprawna	od 0 do 150 punktów
Nieodpowiednia	od -1 do -100 punktów
Naganna	poniżej -100 punktów

- Dla ucznia nauczanego indywidualnie obowiązuje następująca skala:

Ocena	Punktacja
Wzorowa	powyżej 250 punktów
Bardzo dobra	od 201 do 250 punktów
Dobra	od 151 do 200 punktów
Poprawna	od 100 do 150 punktów
Nieodpowiednia	od 0 do 99punktów
Naganna	poniżej 0 punktów

- Ocena roczna jest średnią arytmetyczną punktów zdobytych w obu semestrach roku szkolnego. W przypadku obniżonej oceny z zachowania na semestr (nieodpowiednia i naganna) bierze się pod uwagę górną granicę punktową w danym przedziale oceny.
- Wychowawca, ustalając ocenę semestralną na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, uwzględnia następujące warunki dodatkowe:
  - a) uczeń, który w semestrze otrzymał więcej niż **40 punktów ujemnych** – nie może otrzymać oceny wzorowej,
  - b) uczeń, który w semestrze otrzymał więcej niż **70 punktów ujemnych** – nie może otrzymać oceny bardzo dobrej,
  - c) uczeń, który w semestrze otrzymał więcej niż **100 punktów ujemnych** – nie może otrzymać oceny dobrej,
- d) uczeń, który w semestrze otrzymał więcej niż **200 punktów ujemnych** – nie może otrzymać oceny poprawnej.

#### ZACHOWANIE POZYTYWNE

Symbol	Rodzaj zachowania pozytywnego	Ilość pkt.	Częstotliwość przyznania
<b>1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
<b>P1</b>	100% frekwencji	<b>+ 30</b>	Raz w semestrze (wychowawca)
<b>P2</b>	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych	<b>+ 20</b>	raz w semestrze (wychowawca)
<b>P3</b>	Czynne pełnienie funkcji asystenta przedmiotowego / dyżurnego na lekcji	<b>+ 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>P4</b>	Strój galowy podczas uroczystości	<b>+ 10</b>	každorazowo (wychowawca)
<b>2) ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE I REPREZENTOWANIE SZKOŁY</b>			
<b>P5</b>	Aktywny udział w pracy Samorządu Szkolnego	<b>+ 30</b>	raz w semestrze (wychowawca)
<b>P6</b>	Aktywny udział w pracy Samorządu Klasowego	<b>+ 20</b>	raz w semestrze (wychowawca)
<b>P7</b>	Praca na rzecz klasy lub szkoły (dbanie o porządek i wystrój klasy, przygotowywanie gazetek, pomoce dla klasy, udział w zadaniach przydzielonych w klasie, pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej lub klasowej – Dzień Kobiet, Wigilia Klasowa, itp., jarmarki, pikniki)	<b>+5 do + 20</b>	každorazowo
<b>P8</b>	Udział w konkursach (olimpiadach, zawodach): <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolnych</li> <li>• gminnych i powiatowych</li> <li>• wojewódzkich</li> </ul> ogólnopolskim (bez etapów)	<b>+ 10</b> <b>+ 20</b> <b>+ 30</b> <b>+ 25</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>P9</b>	Uzyskanie wyróżnienia w konkursie lub olimpiadzie (indywidualnie lub w zespole): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-3 miejsce w etapie szkolnym</li> <li>• 1-3 miejsce w etapie międzyszkolnym, gminnym, powiatowym</li> <li>• udział w etapie wojewódzkim</li> <li>• finalista konkursu wojewódzkiego, ogólnopolskiego</li> <li>• laureat konkursu wojewódzkiego, ogólnopolskiego</li> </ul>	<b>+ 15</b> <b>+ 20</b> <b>+ 30</b> <b>+ 50</b> <b>+100</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>P10</b>	Pomoc koleżeńska w uzgodnieniu z wychowawcą klasy	<b>+ 5 do + 10</b>	každorazowo (wychowawca)

<b>P11</b>	Zaangażowanie własne w akcjach charytatywnych	<b>+ 5 do + 20</b>	každorazowo
<b>P12</b>	Działalność w Szkolnym Klubie Wolontariatu	<b>+ 50</b>	raz w semestrze
<b>P13</b>	Reprezentowanie szkoły (spotkania, uroczystości miejskie)	<b>+15</b>	každorazowo
<b>P14</b>	Reprezentowanie szkoły – Młodzieżowa Rada Miejska	<b>+ 30</b>	raz w semestrze
<b>P15</b>	Działania proekologiczne i społeczne (zbiórka makulatury, baterii, zakrętek, itp.)	<b>+ 5 do + 15</b>	raz w semestrze
<b>3) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE</b>			
<b>P16</b>	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach	<b>+ 15</b>	každorazowo
<b>P17</b>	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, przejawom zła	<b>+ 20</b>	každorazowo
<b>P18</b>	Promowanie swoją postawą zdrowego stylu życia (maseczki, dezynfekcja rąk, prawidłowe nawyki żywieniowe...)	<b>+ 5 do + 20</b>	každorazowo
<b>P19</b>	Stosuje się do poleceń opiekuna w czasie wycieczek i wyjść	<b>+ 5 do + 20</b>	každorazowo
<b>4) ZACHOWANIE NORM ETYCZNYCH I KULTURA JĘZYKA</b>			
<b>P20</b>	Poszanowanie godności drugiego człowieka	<b>+ 10</b>	každorazowo
<b>P21</b>	Nienaganna postawa i kultura osobista (właściwy stosunek do kolegów, osób dorosłych)	<b>+ 10</b>	raz w semestrze (wychowawca)
<b>P22</b>	Kultura słowa, stosowanie zwrotów grzecznościowych (pozdrowienia, prośby, zapytania, ... w tym odpowiedniego do sytuacji tonu)	<b>+ 5</b>	každorazowo według uznania nauczyciela
<b>P23</b>	Korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej, czytelnictwo, szukanie informacji w różnych źródłach	<b>+ 5 do + 15</b>	raz w semestrze (wg wskazań bibliotekarza)
<b>P24</b>	Uprzejmość, życzliwość oraz poszanowanie odmienności przekonań i światopoglądu oraz niepełnosprawności innych osób	<b>+ 10</b>	každorazowo według uznania nauczyciela

### ZACHOWANIE NEGATYWNE

<b>Symbol</b>	<b>Rodzaj zachowania negatywnego</b>	<b>Ilość pkt.</b>	<b>Częstotliwość przyznania</b>
<b>1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
<b>N1</b>	Niedzyscyplinowanie na lekcji (rozmowy, wykonywanie czynności nie mających związku z lekcją, celowe rozpraszanie uwagi kolegów, nie wykonywanie poleceń nauczyciela itp.)	<b>- 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N2</b>	Niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (brak zeszytów, podręczników, ćwiczeń, materiałów na zajęcia plastyczne, techniczne)	<b>- 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N3</b>	Odpisywanie lekcji, ściąganie / umożliwienie odpisania zadaniadomowego	<b>- 10 / - 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N4</b>	Brak strojugalowego podczas uroczystości / obuwia zmiennego	<b>- 10 / - 5</b>	jednorazowo w danym dniu
<b>N5</b>	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	<b>- 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N6</b>	Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela	<b>- 10</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N7</b>	Brak dbałości o estetykę stanowiska pracy i otoczenia	<b>- 10</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N8</b>	Brak włączonej kamerki czy mikrofonu podczas pracy zdalnej	<b>- 10</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N9</b>	Nieusprawiedliwione spóźniania się na lekcję	<b>- 5</b>	každorazowo (nauczyciel)
<b>N10</b>	Samowolne opuszczanie klasy, sali gimnastycznej, terenu szkoły	<b>- 10</b>	za każdą lekcję



<b>N11</b>	Nieusprawiedliwiona nieobecność wpisywana w przypadku braku usprawiedliwienia godzin powyżej siedmiu dni od ustania nieobecności	<b>- 20</b>	za każdy dzień (wychowawca)
<b>2) ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE I REPREZENTOWANIE SZKOŁY</b>			
<b>N12</b>	Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych	<b>- 30</b>	každorazowo
<b>N13</b>	Niewywiązywanie się z powierzonych i z dobrowolnie podjętych działań	<b>- 5</b>	každorazowo
<b>N14</b>	Nieszanowanie żywności (np. wyrzucanie owoców, kopanie, rzucanie owocami po korytarzach, mlekiem w kartonie itp.)	<b>- 10</b>	každorazowo
<b>N15</b>	Oszustwo, fałszerstwo	<b>- 30</b>	každorazowo
<b>3) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE</b>			
<b>N16</b>	Zastraszanie kolegów, wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr	<b>- 40</b>	každorazowo
<b>N17</b>	Stosowanie przemocy fizycznej, bójki	<b>- 15 do - 40</b>	každorazowo
<b>N18</b>	Stosowanie przemocy psychicznej (np. nękanie, zmuszanie do niewłaściwych zachowań)	<b>- 15 do - 40</b>	každorazowo
<b>N19</b>	Kibicowanie aktom przemocy, bójkom, podżeganie do przemocy	<b>- 30</b>	každorazowo
<b>N20</b>	Posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub substancji psychotropowych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów (papierosy elektroniczne) lub propagowanie swoją postawą i zachowaniem uzależnień	<b>- 10 do - 50</b>	každorazowo
<b>N21</b>	Przywłaszczenie, kradzież cudzej własności	<b>- 50</b>	každorazowo
<b>N22</b>	Wandalizm, dewastowanie sprzętu szkolnego, niszczenie mienia kolegów (w zależności od wartości mienia)	<b>- 15 do - 40</b>	každorazowo
<b>N23</b>	Niestosowanie się do regulaminów szkolnych: stołówki szkolnej, korzystania z sali gimnastycznej, pracowni szkolnych, zachowania na korytarzu, na przerwie, przebywanie w miejscach niedozwolonych itp.	<b>- 10</b>	každorazowo
<b>N24</b>	Niestosowanie się do Statutu Szkoły w zakresie wyglądu zewnętrznego	<b>- 5 do - 20</b>	každorazowo
<b>N25</b>	Nieprzestrzeganie szczególnych, okresowych zasad bezpieczeństwa (np. w czasie pandemii)	<b>- 5 do - 20</b>	každorazowo
<b>N26</b>	Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów oraz używanie ich w szkole, a także w drodze do i ze szkoły	<b>- 5 do - 20</b>	každorazowo
<b>N27</b>	Rozpowszechnianie wśród uczniów treści agresywnych, obrażających uczucia religijne, okrucieństwa wobec innych, pornografii	<b>- 10 do - 30</b>	každorazowo
<b>N28</b>	Konflikt z prawem karnym, przejawy demoralizacji (postanowienie sądu)	<b>- 50</b>	raz w semestrze (wychowawca)
<b>4) ZACHOWANIE NORM ETYCZNYCH I KULTURA JĘZYKA</b>			
<b>N29</b>	Zaczeplanie słowne (wyśmiewanie, wyzwiska, przekleństwa, agresja słowna, nieprzyzwoite gesty i pozy) wobec kolegów	<b>- 30</b>	každorazowo
<b>N30</b>	Aroganckie, nieestosowne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych (ubliżanie, używanie obraźliwych gestów, określeń, okłamywanie)	<b>- 30</b>	každorazowo
<b>N31</b>	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	<b>- 10 do - 30</b>	každorazowo
<b>N32</b>	Upublicznianie materiałów i zdjęć bez zgody obecnych na nich osób (np. w Internecie, w mediach społecznościowych, miejscach publicznych)	<b>- 50</b>	každorazowo
<b>N33</b>	Naruszanie dóbr osobistych nauczyciela podczas pełnienia przez niego obowiązków służbowych	<b>- 20</b>	každorazowo
<b>N34</b>	Brak szacunku do symboli narodowych	<b>- 10</b>	každorazowo
<b>N35</b>	Inne niewłaściwe zachowania nie ujęte w powyższym systemie	<b>- 10 do - 30</b>	každorazowo



	oceniań zachowania – punkty ujemne w zależności od wagi czynu		
--	---	--	--

Wychowawca ma dodatkowe punkty do dyspozycji – raz w semestrze: od +10 do +30, które może przyznać jednorazowo uczniowi za:

- a) szczególnie wyróżniającą postawę ucznia
- b) systematyczne zaangażowanie w życie klasy
- c) znaczącą poprawę zachowania.

### **§ 136 SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN.**

1. Wystawiane oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Ocena opisowa może wystąpić dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.
2. Systematyczna informacja dla rodziców odbywać się będzie w formie zebrań rodziców oraz rozmów indywidualnych w wyznaczonym miejscu i czasie.
3. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w pierwszej połowie września.
4. O zasadach oceniania zachowania informuje uczniów wychowawca klasy na pierwszej lekcji wychowawczej w danym roku szkolnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców o zasadach oceniania zachowania na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
8. Na podstawie aktualnej /dwa lata wstecz/ pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, nauczyciel zobowiązany jest do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i sztuki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, należy uwzględniać jego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
10. W uzasadnionych przypadkach /zwolnienie lekarskie/ uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego- decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły, a w dokumentach obowiązuje wpis-zwolniony.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a oceny z zachowania wychowawca klasy.

### **§ 137 KLASYFIKOWANIE**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed feriami zimowymi.
3. Klasyfikacje śródroczne, począwszy od klasy czwartej przeprowadza się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych – z czego przynajmniej jednej ze sprawdzianu pisemnego i przynajmniej jednej z odpowiedzi ustnej.

4. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

#### **§ 138 TERMINY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ**

1. Ustala się dwa semestry w ciągu roku szkolnego:
  - a/ I semestr – od 01.09. do 31.01.
  - b/ II semestr - od 01.02. do 30.06.

#### **§ 139 WARUNKI KLASYFIKACJI.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Ocena ucznia z indywidualnym tokiem nauki obowiązkowego języka obcego jest ustalana po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego, obejmującego zakres programu danego etapu nauki.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, w terminie wspólnie ustalonym przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu.

#### **§ 140 TERMIN I FORMY INFORMOWANIA UCZNIA O PRZEWIDYWANYCH DLA NIEGO OCENACH KLASYFIKACYJNYCH.**

1. Oceny śródroczne i końcowe winny być wystawiane na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Tydzień przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Ustala się, że o grożącej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu powiadamia rodziców /opiekunów/ ucznia wychowawca klasy odpowiednim pismem na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Informację o pozostałych ocenach podaje wychowawca.
5. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
6. Ucznia klas I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok szkolny w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka/.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

#### **§ 141 PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW**

##### **1. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

- 1)Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2)Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3)Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4)Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą
- 5)Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), lecz nie może odbyć się on później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).
- 6)Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - a)wychowawca – jako przewodniczący komisji,
  - b)nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - c)nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
- 7)Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów; plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 8)Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Muszą one być zgodne z obowiązującymi kryteriami wymagań z danego przedmiotu.
- 9)Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
- 10.Od ustalonej w ten sposób oceny odwołanie nie przysługuje.

## **2 ,EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

- 1) Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa (roczna) jest jego lub rodziców (opiekunów prawnych) zdaniem zaniżona.
- 2) Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe (roczne) z obowiązujących przedmiotów nauczania.
- 3) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora nie później niż na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor szkoły, przy czym nie może być to termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną.
- 4) Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - a)wychowawca - jako przewodniczący komisji,

- b)nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący,
- c)nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

5) Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

7) Komisja , o której mowa w ust. 4 może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,

b)postawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

8) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

9) Od ustalonej w ten sposób oceny odwołanie nie przysługuje.

### **3. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1.Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem klasy ósmej, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2.Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki (informatyki), wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim dniu nauki roku szkolnego. Terminy egzaminów zatwierdza rada pedagogiczna. Egzaminy mają odbyć się w ostatnim tygodniu wakacji.

4.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a).Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko w szkole – jako przewodniczący komisji,

b).nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c).nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5.Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

6.Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

7.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego (kl.IV-VIII), promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## **§ 142 ZASADY PROMOWANIA**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu o egzaminach klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, (patrz egzaminy poprawkowe).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w klasie ósmej szkoły podstawowej.
6. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami zwany „egzaminem”.

## **§ 143 PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym dostosowuje się do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie orzeczenia publicznej lub niepublicznej (specjalistycznej) poradni psychologiczno - pedagogicznej.

## **§ 144 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, 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 olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **§ 145 Wyniki egzaminu**

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

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

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

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

**6.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **§ 146 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

**1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

**7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.



**8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**12.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**13.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**14.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**15.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**16.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**18.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły

### § 147 Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2

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 z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## DZIAŁ VIII

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§ 148.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Podczas wchodzenia do budynku wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### § 149 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, 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, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W Szkole Podstawowej obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 145 Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **§ 150 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **§ 151 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

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

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi;
- 3) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 4) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) Kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratownikowi ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
- 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli,

młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

**§ 152** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

## DZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

**§ 153.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 154. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;



- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

