



# STATUT

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Cięcinie

***Załącznik**  
do uchwały nr .../...../  
Rady Pedagogicznej  
z dnia ..... 2017 r.*

Cięcina, 2017 r.

**Spis treści:**

Podstawy prawne .....	4
<b>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....</b>	<b>6</b>
Przepisy definiujące .....	6
Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole.....	6
<b>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA.....</b>	<b>8</b>
Cele i zadania Szkoły .....	8
Sposoby realizowania zadań Szkoły .....	11
Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	14
<b>ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>15</b>
Dyrektor .....	15
Rada Pedagogiczna .....	18
Rada Rodziców .....	20
Samorząd Uczniowski .....	21
Warunki współdziałania oraz rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	22
<b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>23</b>
Organizacja nauczania .....	23
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	25
Organizacja zajęć religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie .....	26
Organizacja oddziałów sportowych.....	27
Organizacja biblioteki szkolnej.....	27
Organizacja świetlicy .....	29
Organizacja stołówki szkolnej.....	29
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	30
Organizacja wolontariatu w Szkole.....	31
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....	34
Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.....	37
Organizacja zajęć rewalidacyjnych .....	38
Organizacja indywidualnego nauczania .....	38
Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.....	39
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	41
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	41
<b>ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>44</b>
Zakres zadań nauczycieli.....	44
Zakres zadań zespołów nauczycielskich .....	45
Zakres zadań wychowawcy .....	46
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza .....	47
Zakres zadań wychowawcy świetlicy.....	49
Zakres zadań nauczyciela pedagoga szkolnego .....	50
Zakres zadań logopedy .....	51
Zakres zadań terapeuty pedagogicznego .....	51

Zakres zadań doradcy zawodowego .....	52
Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa .....	52
Zakres zadań pielęgniarki szkolnej .....	53
Zakres zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa .....	54
<b>ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI .....</b>	<b>56</b>
Prawa i obowiązki ucznia .....	56
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	58
Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności .....	58
Strój szkolny .....	59
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	59
Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i karania niepożądanych zachowań .....	59
<b>ROZDZIAŁ 7. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....</b>	<b>62</b>
Przedmiot oceniania oraz cele oceniania.....	62
Ocenianie zajęć edukacyjnych .....	64
Ocenianie zachowania .....	69
Sposoby informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów oraz zachowaniu .....	80
Sposoby i warunki poprawiania ocen.....	81
Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	81
Egzamin klasyfikacyjny .....	82
Egzamin poprawkowy.....	84
Sprawdzian wiadomości .....	85
Promowanie uczniów .....	87
Egzamin ósmoklasisty .....	88
<b>ROZDZIAŁ 8. REKRUTACJA DO SZKOŁY .....</b>	<b>90</b>
Obowiązek nauki .....	90
Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej .....	90
Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej .....	92
<b>ROZDZIAŁ 9. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>93</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH .....</b>	<b>94</b>
<b>ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>97</b>

## PODSTAWY PRAWNE

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Cięcinie został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm. 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela –(Dz.U. z 2017 r., poz. 1189);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej (DZ.U. 2012 poz.977 z późn. zm);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703);
- 12) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. i ratyfikowana przez Polskę dnia 30 września 1991r. (Dz.U. 1991r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. 2013, poz. 532, z późn. zm. (Dz.U. z 2017, poz. 1643);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U. 2017 poz. 691);

- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. 2017 poz. 671);
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014 r. poz. 1157), z późn. zmianami (Dz.U. 2017, poz. 1656);
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz. 1575);
- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. poz.1512);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. (Dz.U. poz.1611);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz.U. poz.1658);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. poz. 1546).

## **ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 1.**

Ileokróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie;
- 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie;
- 7) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Węgierska Górka;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

### **Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Ciężynie przy ul. Św. Katarzyny 20.
3. Szkoła nosi imię Konstytucji 3 Maja (uchwała nr XXI 145/96 z dn. 28.11.1996 r. Rady Gminy Węgierska Górka).
4. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
5. Pełna nazwa szkoły to – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Ciężynie.
6. Na pieczęciach i stemplach Szkoły może być używany czytelny skrót nazwy.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Węgierska Górka.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 3.

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. W strukturze Szkoły do 31 sierpnia 2019 r. są klasy gimnazjalne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki oraz zasady oceniania uczniów tych klas, jak również prawa i obowiązki rodziców tych uczniów oraz nauczycieli tych klas, określają przepisy rozdziału 10.

### § 4.

Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje w szczególności:

- 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteką;
- 3) świetlicą;
- 4) stołówką szkolną;
- 5) gabinetem profilaktyki zdrowotnej;
- 6) zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna, boisko, salka gimnastyki korekcyjnej; sala taneczna, siłownia, itp.);
- 7) szatnią;
- 8) pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.

### § 5.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizowania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
5. Wzory świadectw i innych druków szkolnych, oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach.
7. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w formie elektronicznej.
8. Zasady funkcjonowania e-dziennika określają odrębne przepisy.

9. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych;
- 2) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć oraz jest zobowiązany do zapoznania się na bieżąco z informacjami przekazywanymi za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) każdy rodzic ma obowiązek analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:

- 1) wprowadza uczniów w świat wiedzy, wdraża ich do samodzielności, pomaga im w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
- 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) rozwija kompetencje takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozwija umiejętność krytycznego myślenia, rozumowania, wnioskowania i argumentowania;
- 5) ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 7) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;



- 9) wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 10) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 11) rozwija kompetencje językowe uczniów i dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 12) rozwija umiejętności sprawnego korzystania z narzędzi matematyki w życiu codziennym, kształci myślenie matematyczne;
- 13) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 14) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

3. W zakresie działalności wychowawczo - profilaktycznej Szkoła:

- 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 3) kultywuje tradycje Szkoły oraz środowiska lokalnego;
- 4) rozbudza i rozwija postawę patriotyczną oraz dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 6) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 7) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 8) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 9) kieruje uczniów ku wartościom;
- 10) kształtuje postawę moralną i etyczną;

- 11) rozwija poprawne relacje interpersonalne ze szczególnym uwzględnieniem przyjaźni, szacunku i tolerancji, solidarności, współpracy i doskonalenia umiejętności komunikowania się;
- 12) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 13) rozbudza u uczniów zamiłowanie do czytania poprzez ukazywanie wartości książki;
- 14) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 15) umożliwia nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie;
- 16) przeciwdziała przemocy, agresji i uzależnieniom;
- 17) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 18) kształtuje samoświadomość w zakresie zagrożeń, które niosą ze sobą środki masowego przekazu;
- 19) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 20) wdraża do aktywnego i zdrowego trybu życia oraz uświadamia potrzebę przestrzegania higieny osobistej;
- 21) kształtuje świadomość ekologiczną.

#### 4. W zakresie działalności opiekuńczej Szkoła:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły;
- 2) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 3) zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 4) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 5) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

- 6) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

### **Sposoby realizowania zadań Szkoły**

#### **§ 7.**

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii (etyki),
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - c) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do Szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych,

- f) zapewnienie nauczyciela wspomagającego;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;

- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, tj.:
  - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie Szkoły,
  - b) zajęcia w otoczeniu Szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
  - a) dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w Szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
  - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współdziałaniu specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - e) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
  - f) zainstalowanie w Szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

### § 8.

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9.**

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy w Szkole działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym oraz niniejszym Statutem.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor Szkoły, może w drodze decyzji i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia, którego nie obowiązuje już obowiązek szkolny, z listy uczniów.

3. Dyrektor Szkoły, jako kierownik zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) opracowanie rocznego planu pracy Szkoły,
  - b) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - e) opracowywanie i realizowanie planu rozwoju Szkoły,
  - f) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli,
  - i) przeprowadzanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - j) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 2) w ramach nadzoru pedagogicznego:
  - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Szkoły,



- b) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
  - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy Szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) monitorowanie pracy Szkoły;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
  - b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców,
  - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
  - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze Szkołą,
  - e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – Szkoła,
  - f) włączanie rodziców do planowania pracy Szkoły,
  - g) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców,
  - h) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
  - i) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy Szkoły.

6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, których kompetencje określa Dyrektor.

7. Dyrektor sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

8. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.

9. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, obowiązki te przejmuje zastępca Dyrektora Szkoły, a kiedy nie ma zastępcy, organ prowadzący powierza obowiązki wyznaczonemu nauczycielowi.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, a jej przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i podjęcia uchwały w sprawie jego zatwierdzenia.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb;
- 5) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zorganizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 3) organu nadzorującego Szkołę.

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

12. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą, z głosem doradczym, brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) pielęgniarka szkolna;
- 2) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 3) pracownicy obsługi;
- 4) przedstawiciel Samorządu Terytorialnego;
- 5) przedstawiciel Kuratorium Oświaty;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) inne osoby w sytuacji koniecznej.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

14. Organ uprawniony do odwołania z wyżej wymienionych funkcji jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Rodziców wyraża opinię w przypadku nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego.
7. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie, jednakże nieprzedstawienie tej opinii nie wstrzymuje postępowania w sprawie ustalenia oceny dorobku zawodowego przez Dyrektora Szkoły.
8. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, gromadzi na swoim koncie bankowym fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. W Szkole działają rady klasowe.
10. Rada klasowa działa w obrębie klasy w porozumieniu z wychowawcą.
11. Rada klasowa może tworzyć własny fundusz z dobrowolnych składek rodziców.
12. Rada klasowa ma prawo zgłaszać do wychowawcy wnioski i sugestie we wszystkich sprawach dotyczących społeczności klasowej.
13. Rada klasowa może być organizatorem spotkań, wycieczek, imprez lub uroczystości.

## Samorząd Uczniowski

### § 13.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Rada Samorządów Klasowych na szczeblu klas;
  - 2) Rada Uczniowska na szczeblu Szkoły.
5. W skład Rady Uczniowskiej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Szkoły;
  - 2) Zastępca przewodniczącego;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania własnej gazety;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## **Warunki współdziałania oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

### **§ 14.**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń, umieszczane na stronie internetowej Szkoły lub poprzez e - dziennik;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
- 4) apele szkolne.

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.

3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 15.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej o organizacji roku szkolnego.

3. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III Szkoły – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII Szkoły.

4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Szkoły;
- 2) Plan Rozwoju Szkoły;
- 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) harmonogram wycieczek klasowych;
- 6) harmonogram imprez i uroczystości szkolnych.

5. Plany Rozwoju Szkoły oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny określają założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania.

7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach sportowych,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
  2. Liczba uczniów w oddziale klas I– III wynosi nie więcej niż 25.
- 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25;
  - 2) na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w pkt 1, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale o ponad liczbę 25;



- 3) liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela;
- 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w grupach międzyoddziałowych na zajęciach z języków obcych i wychowania fizycznego;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;

4. Zasady podziału klas na grupy na informatyce/zajęciach komputerowych, językach obcych oraz wychowaniu fizycznym określa Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły**

#### **§ 17.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych, w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I– III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

### **Organizacja zajęć religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 18.**

1. Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.

3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

4. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

7. Nauka etyki odbywa się w wymiarze jednej lub dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

8. Ocena z religii oraz etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia, ale nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie Szkoły.

9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła.

10. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

#### **§ 19.**

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane w klasach IV–VIII.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Organizacja oddziałów sportowych**

### **§ 20.**

1. Szkoła może tworzyć oddziały sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach Szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
4. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 21.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych; godziny pracy biblioteki ustala się dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Głównymi zadaniami biblioteki szkolnej są:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

4. Szczegółowy zakres działania biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami poprzez:
    - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - b) pomoc w wyszukiwaniu informacji na określony temat,
    - c) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - d) pomoc uczniom przygotowującym się do lekcji, konkursów, egzaminów, projektów, itp.;
  - 2) nauczycielami poprzez:
    - a) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
    - c) przygotowywanie materiałów pomocniczych na lekcje,
    - d) informowanie o stanie czytelnictwa,
    - e) konsultowanie zakupów książek,
    - f) informowanie o nowościach w zbiorach biblioteki,
    - g) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów itp.,
    - h) współpraca z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek;
  - 3) rodzicami poprzez:
    - a) konsultowanie z Radą Rodziców zakupów finansowanych z jej budżetu,
    - b) współorganizowanie różnych przedsięwzięć związanych z biblioteką,
    - c) udostępniania zbiorów biblioteki.
  - 4) innymi bibliotekami poprzez:
    - a) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
    - b) wymianę materiałów informacyjnych.

## **Organizacja świetlicy**

### **§ 22.**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Czas i dni pracy świetlicy, ustala się według potrzeb.

5. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

6. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **Organizacja stołówki szkolnej**

### **§ 23.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole działa stołówka.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa regulamin stołówki szkolnej, który jest odrębnym dokumentem.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 24.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
- 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców;
- 7) stworzenie wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, takich jak: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są przez:

- 1) doradcę zawodowego;
- 2) wychowawcę klasy;
- 3) pedagoga;
- 4) nauczycieli;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

### **Organizacja Wolontariatu w Szkole**

#### **§ 25.**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć bezpłatną pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. W działaniach Szkolnego Klubu Wolontariusza uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.

4. Cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
- 4) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami społecznymi;
- 5) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 6) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 7) angażowanie się w działalność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 9) pomoc rówieśnikom szkolnym w nauce i trudnych sytuacjach;
- 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
- 11) promowanie życia bez uzależnień;
- 12) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 13) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) uczniowie mogą podejmować pracę w wolontariacie w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 3) uczeń/wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 4) uczeń/wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 5) uczeń/wolontariusz stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 6) uczeń/wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych.



6. Struktura organizacyjna wolontariatu:

- 1) opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym oraz uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza:
  - a) przeprowadzenie akcji zachęcającej uczniów do włączenia się w działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza,
  - b) powołanie na pierwszym spotkaniu wolontariatu spośród członków koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariusza,
  - c) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariuszy,
  - d) reprezentowanie wolontariuszy, monitorowanie oraz promowanie ich działań,
  - e) kontakt z Dyrektorem Szkoły,
  - f) opracowanie z członkami Szkolnego Klubu Wolontariusza rocznego planu pracy,
  - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje o udziale wolontariusza w akcjach Szkolnego Klubu Wolontariusza,
  - h) podsumowanie działalności, przygotowanie sprawozdania na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego;
- 3) zadania koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariusza:
  - a) wewnętrzna organizacja wolontariatu,
  - b) pełnienie funkcji łącznika pomiędzy opiekunami a pozostałymi członkami wolontariatu,
  - c) zdawanie na bieżąco relacji z efektów podejmowanych i wykonywanych działań.

7. Formy oraz zasady działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;
- 5) zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie pluse i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji;

- 6) Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem lub Dyrektorem Szkoły, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo wolontariusza.

#### 8. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) udział i działalność ucznia w wolontariacie podlega ocenianiu według zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 3) formy nagradzania:
  - a) wyrażenie przez opiekuna słownego uznania wobec członków Szkolnego Klubu Wolontariusza;
  - b) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - c) przyznanie dyplomu na koniec roku szkolnego;
  - d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza na świadectwie ukończenia Szkoły;
  - e) o wpisie na świadectwie decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza na podstawie udokumentowanej aktywności członka klubu.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

#### **§ 26.**

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne;
- 3) z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić:
  - a) uczeń,

- b) rodzic ucznia,
  - c) Dyrektor Szkoły,
  - d) nauczyciel, wychowawca lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna,
  - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna,
  - g) pracownik socjalny,
  - h) asystent rodziny,
  - i) kurator sądowy,
  - j) organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:
- a) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 5) W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób);
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (liczebność grupy: do 8 osób);
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczebność grupy: do 8 osób);
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób),
  - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób),
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób),
  - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób);

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

4. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w ust. 2, ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

6. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

## § 27.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb w tym zakresie.

2. Uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) wpisuje się do zbiorczego „Rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną”.

3. Udział ucznia w formach, o których mowa w § 26 ust. 2, jest możliwy po wyrażeniu zgody przez jego rodziców; zgodę na objęcie ucznia formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic deklaruje u wychowawcy klasy (dokumentacja wychowawcy klasy).

4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy; odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią.

5. Za założenie i prowadzenie „Zbiorczej karty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej” odpowiada pedagog szkolny we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z uczniem.

## § 28.

1. O zakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje Dyrektor Szkoły.

2. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia monitoruje obecność ucznia w tych zajęciach i jego postępy.

3. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:

- 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą;
- 2) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

4. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje Dyrektor Szkoły; podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

5. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.

### **Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 29.**

1. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami: planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności przedstawia Dyrektorowi Szkoły główne założenia dotyczące ustalenia form pomocy, okresu jej udzielania i wymiaru godzin, w jakim forma ta powinna być realizowana.

2. Dyrektor Szkoły, wychowawca lub pedagog szkolny powiadamia rodziców ucznia o przyjętych ustaleniach w sprawie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnie podczas zebrania z rodzicami lub podczas spotkania indywidualnego w dogodnym dla rodzica terminie.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy.

4. Zespół powołuje Dyrektor Szkoły.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym i mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia; o terminie spotkań zespołu rodziców informuje Dyrektor Szkoły lub w jego imieniu koordynator zespołu, telefonicznie lub poprzez e-dziennik.

6. Zebrania zespołu są protokołowane.

7. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 3, jest w szczególności:

- 1) ustalenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin poszczególnych zajęć, opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

- 2) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) opracowanie - co najmniej dwa razy w roku szkolnym - wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem.

8. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców ucznia o formie przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i o wszelkich zmianach związanych z jej udzielaniem w trakcie spotkania zespołu lub w przypadku nieobecności na spotkaniu zespołu poprzez przekazanie do podpisania protokołu ze spotkania zespołu lub poprzez e-dziennik.

9. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego; fakt otrzymania kopii potwierdzają podpisem na oryginalne dokumentów.

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

#### **§ 30.**

1. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia organizowane są zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez poradnię .
2. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia realizowane są w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

#### **§ 31.**

1. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły organizuje się indywidualnym nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania i w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania (wniosek z uzasadnieniem składa się w postaci papierowej lub elektronicznej).

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do Szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

11. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym, w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

12. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

### **Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia**

#### **§ 32.**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;

- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.



## **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 33.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

### **§ 34.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym;

- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów, w tym poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli - w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli brak wiedzy wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor Szkoły.

### **§ 35.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **§ 36.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 37.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **Zakres zadań nauczycieli**

### **§ 38.**

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w § 36 ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których, umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora Szkoły;
- 11) przestrzegać statutu Szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, a także studentom odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

### **Zakres zadań zespołów nauczycielskich**

#### **§ 39.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołu obejmują między innymi:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy wychowawczo - profilaktycznej Szkoły;
- 2) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy Szkoły.

**Zakres zadań wychowawcy**

**§ 40.**

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel wychowawca, który:

- 1) organizuje zajęcia wychowawcze zespołu klasowego, stosownie do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa, tolerancji i przyjaźni wśród uczniów;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, z pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrywania i skutecznego zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania przed skutkami demoralizacji;
- 3) udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 4) dokonuje oceny zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
- 6) współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 7) systematycznie informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie Szkoły oraz organizuje wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;

- 8) inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz Szkoły i prowadzi je w jak najpełniejszej integracji Szkoły ze środowiskiem;
- 9) inicjuje samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawuje opiekę nad samorządem klasowym;
- 10) systematycznie oddziałuje na wychowanków w celu ukształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądaných postaw społecznych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
- 11) wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 12) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 13) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie.

2. Wychowawca informuje rodziców o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach edukacyjno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) zachowaniu dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz formy pomocy;
- 4) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały etap edukacyjny.

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 41.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela - bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:
    - a) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji w wypożyczalni, czytelni oraz przy stanowiskach komputerowych, a także do pracowni przedmiotowych,
    - b) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub udostępnianie ich,
    - c) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- a) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - b) nadzorowanie wykorzystania komputerów,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu w bibliotece szkolnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - c) organizację kiermaszu książek,
  - d) komputeryzację biblioteki szkolnej,
  - e) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - f) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) organizację konkursów czytelniczych,
  - b) wykonywanie wystaw tematycznych i gazetek,
  - c) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) organizację uroczystości szkolnych;
- 5) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania na materiały biblioteczne zgłaszane przez użytkowników,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,



- g) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych,
- h) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- i) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach religii/etyki i uczniami oczekującymi na zajęcia dodatkowe,
- j) opieka nad uczniami świetlicy w razie potrzeb,
- k) systematyczne uczestniczenie w różnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i bloków przedmiotowych, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, z bibliotekarzami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy**

#### **§ 42.**

1. Do głównych zadań wychowawcy świetlicy należą:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, w zakresie opieki, wychowania, dydaktyki oraz w zakresie oddziaływań profilaktyczno-terapeutycznych;
  - 2) szczegółowe zadania wychowawców świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy, a w szczególności stwarzanie możliwie jak najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
    - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie możliwie dobrych warunków do pracy własnej i przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej,
    - b) organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
    - c) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów,
    - d) wpajanie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia własnego i innych,
    - e) organizowanie życia kulturalnego na terenie świetlicy,
    - f) wyrabianie nawyków samodzielności, samorządności i odpowiedzialności za własne decyzje i działania,
    - g) wdrażanie zasad bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza nią oraz podnoszenie poziomu kultury osobistej.
2. Nauczyciel wychowawca świetlicy realizuje cele i zadania wynikające ze statutu Szkoły.

## **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

### **§ 43.**

1. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny pomaga uczniom:

- 1) rozwiązywać konflikty rówieśnicze (mediacje);
- 2) pokonywać trudności szkolne - rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kieruje uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych;

- 3) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży poprzez:
  - a) stosowanie terapii zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy,
  - b) obserwacje,
  - c) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).

3. Pedagog szkolny współpracuje z GOPS, Dyrektorem Szkoły, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wnioskując o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

4. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania wynikające ze statutu Szkoły.

### **Zakres działań logopedy**

#### **§ 44.**

Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

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

### **Zakres działań terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 45.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zakres działań doradcy zawodowego**

#### **§ 46.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

### **Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa**

#### **§ 47.**

1. Do głównych zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należą:

- 1) diagnoza pojawiających się w Szkole zagrożeń;
- 2) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;

- 3) analizowanie potrzeb Szkoły dotyczących poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
- 4) ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej;
- 5) opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
- 6) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 7) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy).

2. Koordynator powinien współpracować:

- 1) w Szkole z: Dyrektorem, wychowawcami klas, rodzicami, uczniami;
- 2) poza Szkołą z: kuratorium oświaty, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądem dla nieletnich lub innymi instytucjami.

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

#### **§ 48.**

1. Do głównych zadań pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należą:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 5) współorganizowanie lub organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych;
- 6) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 9) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole;

10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.

2. Pielęgniarka realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) okresową kontrolę stanu sanitarno – higienicznego Szkoły i jej otoczenia m.in.: pomieszczeń i pracowni lekcyjnych, stołówki szkolnej, sal gimnastycznych, szatni, sanitariatów, boiska szkolnego;
- 2) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie bezpiecznego stanowiska pracy ucznia dla eliminowania zagrożeń zdrowotnych;
- 3) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie higienicznej organizacji procesu nauczania;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz podjęcie decyzji zgodnie z kompetencjami i posiadaną wiedzą co do klasyfikacji ciężkości wypadku, ewentualnego wezwania pomocy z zewnątrz oraz zawiadomienia rodziców lub opiekunów prawnych;
- 5) współpracę z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i pracownikami Szkoły w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa uczniów w Szkole;
- 6) promowanie zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
- 7) udzielanie pomocy Dyrektorowi w spełnieniu wymogu posiadania w miejscach wyznaczonych odpowiedni wyposażonych apteczek pierwszej pomocy oraz uzupełnianie na bieżąco apteczek szkolnych i przenośnych apteczek szkolnych w leki i środki opatrunkowe zakupione przez Dyrektora Szkoły;
- 8) opiekę nad dzieckiem, które uległo wypadkowi do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub rodziców.

### **Zakres zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa**

#### **§ 49.**

1. Do zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanych z zachowaniem bezpieczeństwa należy zapoznanie się z procedurami w sprawie bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.

5. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 20 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- 3) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

9. Nauczyciele zapewniają uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.

10. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

11. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

12. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

13. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków i ich przyczyn oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom.

14. Każdy pracownik Szkoły, w tym pracownik niepedagogiczny, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP.

## **ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 50.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 8) odwoływania się od oceny z danego przedmiotu lub zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nauki religii oraz etyki w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;
  - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 12) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej;
  - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
  - 16) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach itp.;
  - 17) organizowania różnego rodzaju imprez klasowych i szkolnych za zgodą Dyrektora i przy współpracy wychowawcy klasy lub nauczyciela – opiekuna;
  - 18) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń Szkoły, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki;



- 19) redagowania gazetek ściennych;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 21) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 22) odwołania się do Dyrektora Szkoły jeśli wobec niego zostało naruszone prawo ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się ze Statutem Szkoły oraz przestrzegać jego postanowień:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) godnie reprezentować Szkołę, dbać o jej honor i tradycję;
- 3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności i przemocy;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 6) właściwie zachowywać się podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz przerw;
- 7) nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw;
- 8) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, nie spóźniać się;
- 9) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 10) być przygotowanym do zajęć lub zgłosić swoje nieprzygotowanie przed lekcją zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 11) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 12) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
- 13) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 15) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów.

3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

4. Dyrektor Szkoły, nauczyciele dyżurujący ani inni pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w Szkole pieniądze lub inne wartościowe przedmioty.

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

### **§ 51.**

1. Uczeń ma prawo do używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze muzyki, magnetofony, aparat fotograficzny) w sposób nienaruszający spokoju i prywatności innych osób.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie urządzeń, o których mowa w ust. 1 (lub innych o podobnych funkcjach) na lekcjach lub zajęciach, imprezach prowadzonych w Szkole i przez Szkołę, w tym szczególnie robienie zdjęć lub wykonywanie nagrań dźwiękowych bez zgody prowadzących lub Dyrektora Szkoły.

3. Złamanie zasad określonych w ust. 1 i ust. 2 traktowane jest jako zachowanie negatywne i podlega ocenianiu według zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

4. Nagrania oraz zdjęcia wykonane bez zgody prowadzących lub Dyrektora Szkoły zostają zniszczone.

5. Dopuszcza się odebranie uczniowi w/w urządzeń elektronicznych w razie ich używania niezgodnego z zasadami określonymi powyżej i oddanie ich do rąk rodzica ucznia.

## **Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności**

### **§ 52.**

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność, niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności.

2. Dopuszcza się usprawiedliwienie pisemne, ustne, telefoniczne, poprzez e-dziennik.

3. Jeżeli liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 50% wszystkich godzin w miesiącu – wychowawca zgłasza Dyrektorowi Szkoły, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.

4. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na prośbę rodzica.

5. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w e-dzienniku.

6. Dopuszcza się zwolnienie pisemne, ustne, telefoniczne, poprzez e-dziennik.

## **Strój szkolny**

### **§ 53.**

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić podczas:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) reprezentowania Szkoły;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemna sukienka;
- 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

3. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu umiaru w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii.

4. Niedopuszczalne jest noszenie ubioru (lub jego części) zawierającego elementy (np. nadruki), których treść jest obraźliwa, wulgarna, narusza godność innych ludzi i/lub zawiera obrazy, gesty lub słowa uznane powszechnie za obraźliwe.

5. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zastępcze niezagrażające zdrowiu.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 54.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

### **Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i karania niepożądanych zachowań**

#### **§ 55.**

1. Uczeń może być wyróżniony i nagradzany w szczególności za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) odwagę i dzielność godne naśladowania;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;

- 8) stuprocentową frekwencję;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) wpis do „Złotej Księgi”;
- 8) stypendium naukowe.

3. Uzyskane wysokie miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych a także osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród.

5. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, Urzędu Gminy, Rady Sołectkiej, Rady Rodziców lub innych sponsorów.

6. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania.

7. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania składa do Dyrektora Szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.

8. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.

9. Zespół ten rozpatruje wniosek i w ciągu 3 dni roboczych udziela pisemnej odpowiedzi.

## § 56.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym;
- 2) naganą;

- 3) czasowym zawieszeniem w wybranych prawach ucznia, w tym do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 4) przeniesieniem do równorzędnej klasy;
- 5) przeniesieniem do innej Szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
- 6) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy uczniów, do których stosuje się obowiązek szkolny).

2. W ust. 1 pkt 1 i pkt 2 karę nakłada nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

3. W ust.1 pkt 3 i pkt 4 karę nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

5. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, otrzymał kary przewidziane w Statucie Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenie, zastraszanie.

6. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia w przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów państwowych;
- 8) porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

7. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia wyłącznie w przypadku, gdy uczeń ten nie realizuje już obowiązku szkolnego.

8. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od uzyskania kary.

9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni roboczych i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

10. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły kolejne odwołanie nie przysługuje.

11. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

12. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

13. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

14. Proponowane zmiany wymagają uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

15. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Przedmiot oceniania oraz cele oceniania**

##### **§ 57.**

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazywanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

7. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

### **Ocenianie zajęć edukacyjnych**

#### **§ 58.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, przy czym ocena ta uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone w stopniach:

- 1) skala ocen w stopniach:
  - a) celujący (skrót: cel) – 6,
  - b) bardzo dobry (skrót: bdb) – 5,
  - c) dobry (skrót: db) – 4,
  - d) dostateczny (skrót: dst) – 3,



- e) dopuszczający (skrót: dop) – 2,
  - f) niedostateczny (skrót: ndst) – 1;
- 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a–e;
  - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.3 pkt 1 lit. f.
  4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących oraz śródrocznych znaków „+” i „-”.
  5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz odpowiedzi.
  6. Dopuszcza się stosowanie następujących zapisów i skrótów w e-dzienniku:
    - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
    - 2) bz – brak zadania;
    - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej;
    - 4) nk – niesklasyfikowany.
  7. Oceny roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  8. W klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

### § 59.

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w stopniu bardzo wysokim opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania w danej klasie, wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub spełnia warunki ust. 9;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w stopniu bardzo wysokim opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania w danej klasie;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania na poziomie podstawowym, ale posiada braki w tym zakresie, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się po pierwszym półroczu.

5. Ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

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

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 60.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinii wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowywania fizycznego.

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

## § 61.

### 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/ zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki/ zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### 2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego na podstawie tego orzeczenia;
- 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 62.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:

- 1) prace pisemne, w tym:
  - a) praca klasowa,
  - b) sprawdzian,
  - c) kartkówka,
  - d) test diagnostyczny;
- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca projektowa;
- 5) praca domowa;
- 6) praca w zespole;
- 7) testy sprawnościowe.

2. Zasady obowiązujące w przeprowadzaniu prac pisemnych:

- 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy dłuższych prac pisemnych;
- 2) uczniowie odnotowują termin sprawdzianu wiadomości w zeszytach przedmiotowych, a nauczyciele w e-dzienniku;
- 3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden dłuższy sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

3. Wiedza i umiejętności uczniów z trzech ostatnich lekcji mogą być kontrolowane w formie ustnej lub pisemnej (kartkówki) na każdej lekcji.

4. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców:

- 1) każda ocena bieżąca z różnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i poinformowaniu ucznia o jej skali;
- 2) sprawdzone i ocenione (z komentarzem) prace pisemne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego; prace pisemne powinny być oddane uczniom w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty pisania tej pracy; nauczyciele przechowują te prace w swoim archiwum do końca danego roku szkolnego;
- 3) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- a) na zebraniach ogólnych,
  - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.

5. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu (pracy pisemnej), jest zobowiązany do jego zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela; w przypadku nieobecności ucznia spowodowanej dłuższą absencją (minimum tygodniową), uczeń ten zalicza sprawdzian w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły.

6. Uczeń ma prawo zgłosić, że jest nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych:

- 1) na pierwszych zajęciach po dłuższej usprawiedliwionej absencji;
- 2) bez podania przyczyny dwa razy w półroczu przy co najmniej dwóch godzinach zajęć tygodniowo, jeden raz przy jednej godzinie zajęć w tygodniu.

7. Szczegółowe warunki i zasady oceniania oraz sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

8. Na okres dłuższej przerwy w nauce (ferie świąteczne i zimowe) nie zadaje się żadnych prac domowych oraz nie organizuje się kontroli wiedzy w pierwszy dzień po feriach czy dłużej trwających świątach.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 63.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania opiera się na systemie punktowym i uwzględnia w szczególności:

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

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

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

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi daną klasę oraz zespołem klasowym uczniów biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie Szkoły i poza nią (wyjścia zorganizowane) na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów.

5. Oceny zachowania wystawiane są na podstawie punktowej skali ocen:

- 1) ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Ocena śródroczna		Ocena roczna	
punkty	ocena	punkty	ocena
powyżej 200	wzorowe	powyżej 400	wzorowe
150-200	bardzo dobre	301-400	bardzo dobre
100-149	dobre	201-300	dobre
50-99	poprawne	101-200	poprawne
20-49	nieodpowiednie	41-100	nieodpowiednie
20 i mniej	naganne	40 i mniej	naganne

- 2) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej zachowania;
- 3) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 20 punktów ujemnych (w danym półroczu);
- 4) oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 30 punktów ujemnych (w danym półroczu);
- 5) w uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyznać uczniowi dodatnie punkty (do 10 punktów na cały rok szkolny);
- 6) jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, to bez względu na liczbę zdobytych punktów, może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną;
- 7) uczeń może otrzymywać punkty według poniższej tabeli:
  - a) zachowanie pozytywne (punkty dodatnie):

Lp.	Co jest oceniane	Liczba punktów	Uwagi
<b>A. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.</b>			
1.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego.	2 pkt	Każdorazowo (po zakończeniu tygodniowego dyżuru), wpisuje wychowawca
2.	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych.	2 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca
3.	Wzorowe zachowanie podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	5 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub organizator
4.	Aktywne czytelnictwo: 1-3 miejsce w klasie.	8-10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje bibliotekarz
5.	Spokojne i właściwe spędzanie przerw (brak ustnych i pisemnych uwag nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów w stosunku do ucznia).	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
6.	Systematyczny udział w kołach zainteresowań oraz zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.	5-10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia
7.	Właściwy strój szkolny.	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
8.	Brak godzin nieusprawiedliwionych.	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
9.	Brak spóźnień.	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
10.	Wzorowa frekwencja (dopuszcza się posiadanie 1 dnia, czyli do 7 usprawiedliwionych godzin lekcyjnych nieobecności).	8-10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca

B. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.			
1.	Uczestniczenie w imprezach klasowych po lekcjach.	1-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub organizator
2.	Uczestniczenie w imprezach szkolnych po lekcjach.	1-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje organizator
3.	Udział w chórze szkolnym podczas przedstawienia.	1-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje opiekun chóru
4.	Przyniesienie przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole.	2-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel
5.	Zaangażowanie artystyczne w przedstawieniach, apelach.	1-10 pkt	Każdorazowo, wpisuje organizator
6.	Znaczący wkład w akcjach charytatywnych.	5-10 pkt	Każdorazowo, wpisuje opiekun/ organizator akcji
7.	Aktywny udział w zbiórce surowców wtórnych: zakrętek (0,5kg = ok. 200 zakrętek), baterii (1kg).	5 pkt (maksymalnie 15 pkt w półroczu)	Każdorazowo, wpisuje opiekun/ organizator akcji
8.	Praca na rzecz klasy (po zajęciach): przygotowanie imprezy klasowej, dbałość o wystrój klasy (przygotowanie gazetki, wystroju lub znaczne wysprzątanie sali).	3-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca
9.	Praca na rzecz Szkoły: znaczne włączenie się w organizację imprezy szkolnej, apeli, zawodów sportowych etc.	5 pkt	Każdorazowo, wpisuje organizator
10.	Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym.	5-8 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
11.	Praca na rzecz pracowni przedmiotowych - dobrowolna pomoc nauczycielowi.	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
12.	Pomoc koleżeńska w nauce udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, opiekuna.	10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje nauczyciel przedmiotowy, pedagog lub opiekun



13.	Udział w wolontariacie (np. projekty edukacyjne mające na celu pomoc innym uczniom).	10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje opiekun Rady Uczniowskiej
14.	Aktywne pełnienie funkcji w Radzie Uczniowskiej.	5-10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje opiekun Rady Uczniowskiej
15.	Redagowanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki.	10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje opiekun
<b>C. Dbałość o honor i tradycje Szkoły oraz o piękno mowy ojczystej.</b>			
1.	Przygotowywanie gazetek szkolnych, materiałów na szkolną stronę internetową.	5 pkt	Każdorazowo, wpisuje opiekun lub administrator
2.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (poczet sztandarowy, występ etc.).	5-10 pkt	Każdorazowo, wpisuje opiekun
<b>Udziały w konkursach, zawodach sportowych</b>			
3.	Udział w konkursach przedmiotowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na szczeblu szkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca),</li> <li>- oprócz 5 punktów za udział, na szczeblu szkolnym za zajęcie I-III miejsca,</li> <li>- na szczeblu międzyszkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca),</li> <li>- oprócz 10 punktów za udział, na szczeblu międzyszkolnym za zajęcie I-III miejsca,</li> <li>- na szczeblu rejonowym,</li> <li>- na szczeblu wojewódzkim,</li> <li>- dodatkowo laureat na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim.</li> </ul>	<p>5 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt II m.: 4 pkt III m.: 3 pkt</p> <p>10 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>25 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>35 pkt</p> <p>30 pkt</p>	Każdorazowo, wpisuje opiekun/organizator
4.	Udział w zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cykliczne rozgrywki międzyklasowe,</li> </ul>	5 pkt	Każdorazowo, wpisuje opiekun/organizator

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oprócz 5 punktów za udział, za zajęcie I - III miejsca w rozgrywkach międzyklasowych,</li> <li>- międzyszkolnym,</li> <li>- oprócz 10 punktów za udział, zajęcie I-III miejsca w rozgrywkach międzyszkolnych,</li> <li>- powiatowym,</li> <li>- oprócz 20 punktów za udział, zajęcie I-III miejsca w rozgrywkach powiatowych,</li> <li>- rejonowym,</li> <li>- wojewódzkim,</li> <li>- dodatkowo za zajęcie I-III miejsca w rozgrywkach rejonowych lub wojewódzkich.</li> </ul>	<p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>10 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>20 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>30 pkt</p> <p>40 pkt</p> <p>30 pkt</p>	
5.	<p>Udział w konkursach artystycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na szczeblu szkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca),</li> <li>- oprócz 5 punktów za udział, na szczeblu szkolnym za zajęcie I-III miejsca,</li> <li>- na szczeblu międzyszkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca),</li> <li>- oprócz 10 punktów za udział, na szczeblu międzyszkolnym za zajęcie I-III miejsca,</li> <li>- na szczeblu rejonowym,</li> <li>- na szczeblu wojewódzkim,</li> <li>- laureat na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim.</li> </ul>	<p>5 pkt</p> <p>I m.: 5 pkt, II m.: 4 pkt, III m.: 3 pkt</p> <p>10 pkt</p> <p>I m.: 5, II m.: 4, III m.: 3 pkt</p> <p>25 pkt</p> <p>35 pkt</p> <p>30 pkt</p>	<p>Każdorazowo, wpisuje opiekun/organizator</p>
<b>D. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</b>			
1.	<p>Właściwe reagowanie na nieodpowiednie zachowanie kolegów.</p>	<p>5 pkt</p>	<p>Każdorazowo, wpisuje wychowawca</p>

2.	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.	5 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca
3.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji.	5 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca
4.	Wyjątkowa kultura osobista (dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom Szkoły i innym uczniom).	10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy, nauczycieli i innych pracowników szkoły
5.	Znaczna poprawa w zachowaniu ucznia oraz w stosunku do obowiązków szkolnych.	10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy i nauczycieli
6.	Systematyczne korzystanie z opieki pedagoga/psychologa szkolnego, widoczna poprawa zachowania na lepsze, silna motywacja poprawy.	2-10 pkt	Raz w półroczu, wpisuje pedagog/psycholog szkolny.
7.	Brak punktacji ujemnej.	15 pkt	Raz w półroczu, wpisuje wychowawca

## b) zachowanie negatywne (punkty ujemne):

Lp.	Co jest oceniane	Liczba punktów	Uwagi
A. Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia.			
1.	Niewłaściwe zachowanie: zakłócanie toku zajęć, naruszanie dyscypliny na lekcji, odmowa wykonania polecenia nauczyciela, brak reakcji na upomnienie nauczyciela, odmowa odpowiedzi, rozmowy, niekulturalne komentarze, jedzenie, picie, żucie gumy, uchylanie się od robienia notatek na lekcji, zabawa przyborami, samolotami z papieru, rzucanie przedmiotami, udzielanie odpowiedzi bez podniesienia ręki, chodzenie po klasie, śpiewanie, krzyki, niestosowne żarty etc.	-2 -10 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy

2.	Nieuzasadnione spóźnienie.	-1 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
3.	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego.	-2 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
4.	Nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze pomimo zaleceń nauczyciela.	-2 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
5.	Nieuzasadniona nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych.	-2 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca
6.	Brak zeszytu korespondencyjnego.	-2 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
7.	Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, świetlicy, stołówki szkolnej, sali gimnastycznej oraz innych pracowni i pomieszczeń szkolnych.	-3 -8 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy, bibliotekarz, kierownik/wychowawca świetlicy, opiekun stołówki
8.	Brak usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni od daty powrotu do Szkoły.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca
9.	Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań i poleceń nauczyciela (nieprzynoszenie zgód w terminie, brak podpisu rodzica pod ważnymi informacjami itp.).	-1 -5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy, wychowawca
10.	Nieobecność nieusprawiedliwiona.	-1 pkt	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę, wpisuje wychowawca
11.	Korzystanie na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych tj. telefonów komórkowych, odtwarzaczy, aparatów, kamer itp. (np. używanie telefonu komórkowego, odtwarzacza mp3, mp4, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego o podobnych funkcjach na lekcjach, zajęciach i imprezach szkolnych bez zgody Dyrektora Szkoły lub osoby prowadzącej lekcję, zajęcia).	-2 -10 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy

12.	Wagary.	-10 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
13.	Odlączenie się od grupy na wycieczce szkolnej.	-20 pkt	Każdorazowo, wpisuje kierownik wycieczki
14.	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej do 10 czerwca (późniejsze wypożyczenie książek jest możliwe za zgodą bibliotekarza).	-5 pkt	Raz na rok, wpisuje bibliotekarz
<b>B. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej.</b>			
1.	Brak obuwia zamiennego, niedbałość o bezpieczeństwo poprzez brak wiązania obuwia.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
2.	Zakłócanie spokoju na korytarzu podczas lekcji, sprawdzianów próbnych.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel
3.	Przebywanie na terenie szkoły bez opieki nauczyciela bez ważnego powodu (oczekiwanie na zajęcia dodatkowe ma odbywać się w świetlicy lub bibliotece szkolnej).	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel przedmiotowy
4.	Umyślne zniszczenie czyjejś własności: zniszczenie ubrania, plecaka, zeszytu, książki (w tym pisanie po zeszycie, książce) etc.	-5 -10 pkt + pokrycie kosztów szkody	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
5.	Kradzież.	-20 pkt + oddanie skradzionej rzeczy lub pokrycie kosztów	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
6.	Falszowanie dokumentów, ocen w dzienniku, podpisów rodziców.	-30 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
7.	Otrzymanie upomnienia od Dyrektora Szkoły.	-30 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog

8.	Dewastacja budynku Szkoły oraz niszczenie sprzętu szkolnego.	-10 -50 pkt + pokrycie kosztów szkody	Każdorazowo, wpisuje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora
9.	Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły.	-50 pkt	Każdorazowo, wpisuje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora
<b>C. Brak dbałości o honor i tradycje Szkoły oraz o piękno mowy ojczystej.</b>			
1.	Niestosowanie form grzecznościowych.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
2.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych (głośny śmiech, buczenie, gwizdanie, skandowanie, rozmawianie opuszczanie miejsca bez powodu).	-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
3.	Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników, krzyży etc.	-20 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
<b>D. Niegodne i niekulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz niezachowanie bezpieczeństwa i narażanie zdrowia własnego oraz innych osób.</b>			
1.	Niekulturalne zachowanie się: zaśmiecanie terenu Szkoły, plucie, przepychanie się.	-3 -5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
2.	Zaczepekki słowne: wyśmiewanie, wyzwiska, przekleństwa, arogancja słowna, nieprzyzwoite gesty i pozy.	-3 -5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
3.	Niestosowny ubiór podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły oraz okazji wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
4.	Brak reakcji na negatywne zachowanie innych uczniów: bójka, wyśmiewanie, przezywanie, śmiecenie, niszczenie własności szkolnej etc.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
5.	Nieuzasadnione opuszczanie budynku Szkoły.	-3 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel dyżurujący

6.	Zaczepekki fizyczne: uderzenie, kopnięcie, popychanie etc.	-10 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
7.	Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość, ściąganie, podpowiadanie innym na sprawdzianach i przy odpowiedziach ustnych, odpisywanie zadania domowego.	- 10 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
8.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach szkolnych.	-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
9.	Wnoszenie napojów energetycznych na teren Szkoły lub posiadanie ich na wycieczce szkolnej.	-5 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
10.	Zachęcanie i namawianie do niebezpiecznego zachowania, niszczenia własności szkolnej.	-10 -50 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
11.	Znęcanie się psychiczne: groźby, szantaż, nękanie, próba wymuszenia.	-10 -50 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
12.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody.	- 50 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
13.	Udowodnione szykanowanie (wyśmiewanie, obraźliwe komentarze), pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych, portalach społecznościowych), w SMS-ach (dowodem może być zdjęcie lub wydruk).	-50 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
14.	Bójka.	-30 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
15.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych uczniów, posiadanie w Szkole niebezpiecznych narzędzi, broni.	-30 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
16.	Wykroczenia np. wyłudzenia pieniędzy, udział w grupach przestępczych - również poza Szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika Szkoły.	-50-100 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog

17.	Picie alkoholu lub stosowanie innych szkodliwych używek; udostępnianie wymienionych środków innym uczniom lub nakłanianie do ich spożycia.	-50 -100 pkt	Każdorazowo wpisuje wychowawca lub pedagog
18.	Palenie papierosów (tytoniu), e-papierosów.	-30 pkt	Każdorazowo, wpisuje nauczyciel lub pedagog
19.	Pobicie.	-100 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog
20.	Udowodnione przestępstwo lub wykroczenie.	-100 pkt	Każdorazowo, wpisuje wychowawca lub pedagog

6. Wychowawca przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy zobowiązany uzasadnić każdą ocenę zachowania ucznia oraz wskazać możliwości jej poprawy.

9. Oceny śródroczne zachowania uczniów można wpisywać skrótami, oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w dzienniku oraz arkuszach ocen.

#### **Sposoby informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów oraz zachowaniu.**

#### **§ 64.**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu udostępnia szczegółowe wymagania i kryteria oceniania rodzicom w ustalony sposób (szczegółowe wymagania i kryteria oceniania dostępne są do wglądu przez cały rok szkolny u nauczyciela przedmiotowego, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły).

2. W dzienniku elektronicznym uczeń oraz rodzice ucznia na bieżąco otrzymują informacje o aktualnych ocenach z zajęć oraz uzyskanych punktach zachowania.

3. Częste konsultacje indywidualne lub ogólne dla rodziców oraz wywiadówki śródroczne.



4. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów informuje rodziców oraz uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania.

5. Na co najmniej 30 dni przed terminem zakończenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie rodziców – wywiadówkę, na której rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.

6. W przypadku nieobecności rodziców na wywiadówce, wychowawca informuje o przewidywanych ocenach, tych rodziców, których dzieci są zagrożone oceną niedostateczną.

### **Sposoby i warunki poprawiania ocen**

#### **§ 65.**

Tryb i warunki poprawy oceny bieżącej określa nauczyciel danego przedmiotu.

Uczeń ma prawo poprawić bieżącą ocenę niedostateczną z prac klasowych do dwóch tygodni od momentu omówienia wyników tej pracy (dokładny termin wyznacza nauczyciel).

Uczeń ma prawo poprawić również przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.

**Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 66.**

1. Uczeń, który chce poprawić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może ją podwyższyć realizując zadania określone przez wychowawcę klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz Dyrektorem Szkoły; zadania te obejmują m.in. prace społeczne użyteczne na rzecz klasy, Szkoły lub innych ludzi oraz społeczności lokalnej.

2. Uczeń, który chce poprawić roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin podwyższający ocenę:

- 1) egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych musi odbyć się co najmniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) dokładny termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) zgodę na egzamin podwyższający udziela Dyrektor Szkoły, pod warunkiem że uczeń spełni następujące warunki:
  - a) uczeń składa do Dyrektora Szkoły podanie o egzamin podpisane przez rodziców,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy pozytywnie zaopiniują podanie,
  - c) Samorząd Uczniowski pozytywnie zaopiniuje podanie;
- 4) egzamin podwyższający ocenę przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia;
- 5) egzamin podwyższający ocenę składa się z części pisemnej oraz ustnej; w przypadku plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/ zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) z egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - c) skład komisji,
  - d) termin egzaminu,
  - e) pytania egzaminacyjne,
  - f) wynik egzaminu,
  - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) protokół wraz z pracą ucznia oraz informacją o odpowiedziach ustnych lub wykonanym zadaniu praktycznym przechowuje się w dokumentacji Szkoły;
- 8) ocena uzyskana w wyniku egzaminu podwyższającego nie może być niższa od oceny przewidywanej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 67.**

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

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, a także uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny (obowiązek nauki) poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika/zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.

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

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 68.**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

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

5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego w klasie programowo najwyższej – nie kończy Szkoły.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Sprawdzian wiadomości**

#### **§ 69.**

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

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wyniki głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego - w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 70.**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na ich wniosek po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię oraz etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) ponadto, uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczeń, który nie ukończył Szkoły, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 71.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;



- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu; zwolnienie to jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

10. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

12. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

13. Szczegółowe informacje dotyczące trybu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają aktualne przepisy CKE i OKE.

## **ROZDZIAŁ 8. REKRUTACJA DO SZKOŁY**

### **Obowiązek nauki**

#### **§ 72.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

### **Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej**

#### **§ 73.**

1. Do klasy I przyjmuje się:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły - na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym, są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Szkołę, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

## § 74.

1. Do oddziału sportowego w Szkole przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

## § 75.

1. Wniosek o przyjęcie do Szkoły składa się do Dyrektora Szkoły.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klas I – określa do końca stycznia organ prowadzący Szkołę.
3. Organ prowadzący Szkołę do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.

8. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku.

11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

### **Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej**

#### **§ 76.**

1. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia albo
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
3. Uczeń przechodzący ze szkoły podstawowej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do którego przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej.
4. O przyjęciu uczniów z zagranicy decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## ROZDZIAŁ 9. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 77.

1. Na uroczystościach szkolnych śpiewany jest Hymn państwowy.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Sztandar otaczany jest szacunkiem przez całą społeczność szkolną.
4. Ustala się następujący ceremoniał szkolny dotyczący sztandaru szkolnego:
  - 1) sztandar wprowadza się podczas szkolnych obchodów Święta Komisji Edukacji Narodowej, w tym również ślubowania klas pierwszych, świąt państwowych (11 listopada, 3 maja), Święta Szkoły, uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także innych, ważnych i stosownych okoliczności;
  - 2) o uczestnictwie sztandaru w imprezach i uroczystościach pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły;
  - 3) sztandar jest wyprowadzany przez poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi trzech uczniowie typowani przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny;
  - 4) uczestnictwo w poczie sztandarowym jest prawem i wyróżnieniem dla ucznia;
  - 5) uczniowie tworzący poczet noszą stosowny strój oraz biało - czerwone szarfy;
  - 6) pieczę nad sztandarem i poczem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
5. Święto Szkoły jest obchodzone szczególnie uroczyście:
  - 1) dzień ten jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 2) w dniu tym na terenie szkoły organizowane są zajęcia i imprezy upamiętniające okoliczności uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
6. Z okazji Święta Komisji Edukacji Narodowej odbywa się ślubowanie klas pierwszych.
7. W dniu zakończenia roku szkolnego odbywa się ślubowanie absolwentów Szkoły.
8. Ustala się rotę ślubowania:
  - 1) dla klas I:

“Obiecuję uroczyście:  
będę starał się być dobrym i uczciwym,  
będę strzegł honoru i dobrego imienia swojej Szkoły,  
będę szanował swoich nauczycieli i rodziców,  
będę uczył się tego co piękne i mądre,  
będę kochał swoją Ojczyznę - Polskę”;
  - 2) dla klas VIII:

“My, absolwenci Szkoły, ślubujemy:  
zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu,  
zawsze sumiennie i uczciwie pracować,  
czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym Polski,  
szanować i bronić wartości moralnych, ogólnoludzkich i patriotycznych,  
godnie reprezentować miano Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1 im.  
Konstytucji 3 Maja w Cięcinie”.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH**

#### **§ 78.**

1. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rad oddziałowych.
2. Przedstawiciele rad, o których mowa w ust. 1 wchodzi w skład Rady Rodziców.

#### **§ 79.**

1. Uczniowie klas gimnazjalnych tworzą Samorząd Uczniowski Gimnazjum.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
3. Rada Samorządu reprezentuje interesy uczniów klas gimnazjalnych w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia.

#### **§ 80.**

1. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z biblioteki szkolnej Gimnazjum.
2. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają ze stołówki szkolnej oraz wszystkich pozostałych obiektów szkolnych na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.

#### **§ 81.**

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu może dotyczyć wybranych treści nauczania zawartych w podstawie programowej dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny realizowany jest przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela.
5. Projekt obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu;

- 2) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów realizacji projektu;
- 3) realizację zaplanowanych działań;
- 4) publiczną prezentację rezultatów projektu;
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
6. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły.
7. Udział w realizacji projektu edukacyjnego jest traktowany jako przejaw aktywności ucznia.
8. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego podlega ocenianiu bieżącemu zachowania.
9. Wychowawca klasy na początku danego roku szkolnego informuje rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
10. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z udziału w realizacji projektu edukacyjnego.
12. W przypadku ucznia, którego Dyrektor Szkoły zwolnił z udziału w realizacji projektu edukacyjnego, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

## **§ 82.**

1. W klasie trzeciej gimnazjalnej jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, który składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
  - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu języka obcego nowożytnego, którego uczy się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego, z uwzględnieniem informacji o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

4. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy i przystąpienie do niego jest warunkiem koniecznym ukończenia Gimnazjum.

5. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **§ 83.**

1. W klasach gimnazjalnych jest kontynuowana tradycja Publicznego Gimnazjum w Ciężynie im. Księdza Profesora Józefa Tischnera i są obchodzone dotychczasowe stałe uroczystości, a w szczególności Święto Gimnazjum.

2. Uroczystościom przewodniczy Dyrektor i obowiązuje w tych dniach strój galowy.

3. W klasach gimnazjalnych jest nadal używany sztandar i logo Gimnazjum oraz obowiązuje ceremoniał szkolny określony dla Gimnazjum:

- 1) sztandar wprowadza się podczas szkolnych obchodów Święta Komisji Edukacji Narodowej, świąt państwowych, Święta Szkoły i Święta Gimnazjum, uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także innych, ważnych i stosownych okoliczności;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów klas gimnazjalnych;
- 3) Święto Gimnazjum obchodzone jest 12 marca każdego roku;
- 4) w dniu zakończenia roku szkolnego odbywa się ślubowanie absolwentów Gimnazjum;
- 5) ustala się rotę ślubowania:

“My, Absolwenci Gimnazjum im. ks. Prof. Józefa Tischnera, ślubujemy:

zdołątą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu; zawsze sumiennie i uczciwie pracować; czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym Polski; szanować i bronić wartości moralnych, ogólnoludzkich i patriotycznych; godnie reprezentować miano Absolwenta Publicznego Gimnazjum im. Ks. Prof. J. Tischnera w Ciężynie.”

### **§ 84.**

1. W klasach gimnazjalnych używa się pieczęci urzędowej Publicznego Gimnazjum w Ciężynie im. Księdza Profesora Józefa Tischnera zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja klas gimnazjalnych, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy oraz jest ona prowadzona i przechowywana aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.

### **§ 85.**

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale uczniów klas gimnazjalnych obowiązują pozostałe zapisy niniejszego statutu.



## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 86.**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami prawa oświatowego.
2. Prawo szkolne stanowią również zarządzenia Dyrektora.
3. Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **§ 87.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły albo jego zmiany.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Dokument dostępny jest między innymi w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 88.**

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.
3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Tekst ujednolicony Statutu dostępny jest między innymi w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 89.**

Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.