

**Statut**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
**w Gronowie Górnym**

---

Tekst jednolity

Wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2022 Dyrektora Publicznej Szkoły  
Podstawowej w Gronowie Górnym z dnia 01 września 2022r.

## **Zawartość**

<b>DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ II</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE	9
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ	16
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI NAD UCZNIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	27
ROZDZIAŁ 5 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	31
ROZDZIAŁ 6 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	32
ROZDZIAŁ 7 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM	33
<b>DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>35</b>
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>46</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA NAUCZANIA	46
ROZDZIAŁ 2 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	53
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	53
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	63
ROZDZIAŁ 5 ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	72
<b>DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>75</b>
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>82</b>
ROZDZIAŁ 1 OBOWIĄZEK SZKOLNY	82
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	84
ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	85
ROZDZIAŁ 4 STRÓJ SZKOLNY	87
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ	88
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY I KARY	89
ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY	91
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>93</b>
ROZDZIAŁ 1 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	93
ROZDZIAŁ 2 ZASADY KLASYFIKOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH I KLASYFIKACYJNYCH	108
ROZDZIAŁ 3 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	118
<b>DZIAŁ VIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	<b>119</b>
<b>DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>123</b>
<b>DZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE (UCHYLONY)</b>	<b>124</b>

## **Podstawa prawna:**

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXV/182/2017 Rady Gminy Elbląg z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379);
8. właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## **DZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 1.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szmaragdowej 5 w Gronowie Górnym.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Elbląg. Siedzibą organów Gminy jest miasto Elbląg. Urząd Gminy mieści się przy ulicy Browarnej 85.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Publiczną Szkołą Podstawową w Gronowie Górnym, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym.”
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym używa:
  - 1) pieczęci okrągłej - pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej o następującej wielkości:
    - a) 36mm – pieczęć do świadectw,
    - b) 20mm – pieczęć do legitymacji szkolnychtreść napisu:  
**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W GRONOWIE GÓRNYM**
  - 2) stemple prostokątne:  
**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA w GRONOWIE GÓRNYM**  
ul. Szmaragdowa 5 82-310 Elbląg 2  
tel./fax 55 2333226  
Regon 170062503                      NIP 5783110321
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Obwód szkoły obejmuje:  
Adamowo, Adamowo Osiedle, Bielnik Pierwszy, Czechowo, Gronowo Górne, Helenowo, Kazimierzowo, Janowo, Nowina, Nowe Pole, Raczki Elbląskie, Tropy Elbląskie, Władysławowo.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz w oddziałach przedszkolnych.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
17. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017. poz. 59 ze zm.) oraz w Uchwale Rady Gminy Elbląg na dany rok.
18. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym*.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w tym m.in w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo – profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy; ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Ponadto do celów i zadań oddziałów przedszkolnych należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. Zadaniem Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

### § 3

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



#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) *Program wychowawczo -profilaktyczny* szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

## **Rozdział 2** **Sposoby realizacji zadań w szkole**

#### § 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań, szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 8

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

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien

- uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
  4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
  5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
  6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
  7. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku, zakończonym cyklu edukacyjnym. Ewaluacji dokonują nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
  8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  9. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
  10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
    - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
    - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

## **§ 9**

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

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl edukacyjny;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

## **§ 10**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego „RODO” są przetwarzane zgodnie z *Polityką bezpieczeństwa Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym*.

7. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik lub materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych trzech latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 11

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo – profilaktycznym*.
2. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły.
3. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. *Program wychowawczo - profilaktyczny* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo - profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo - profilaktycznego*, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo- profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 12

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

## § 13

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

- c) organizację zajęć integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 Działu II statutu szkoły.

#### § 14

(uchylony).

#### § 15

- 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w *Regulaminie Organizacyjnym Szkoły*;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów*.
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

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

## **§ 18**

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

## **§ 19**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów kl. I – III po ostatniej lekcji do szatni lub świetlicy,
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekunowie sal: gimnastycznej, komputerowej i fizyko-chemicznej opracowują ich regulamin i na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*;
  - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 20**

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

## **Rozdział 3**

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

## **§ 21**

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

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;



- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) pedagog specjalny,

- c) psycholog szkolny,
- d) logopeda,
- e) terapeuta pedagogiczny,
- f) doradca zawodowy,
- g) socjoterapeuta,
- h) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia,
- i) zespoły wspierające,
- j) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 22**

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

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 7) inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, np.:
    - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na stronie internetowej szkoły,
    - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
    - c) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
    - d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 23**

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

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, jego nauczyciela i opiekuna oraz szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 24 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 24**

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

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu szkoły;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie wiadomości do rodzica w e-dzienniku lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:
    - 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
    - 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
    - 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  8. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły i koordynatorowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
17. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodzica.
18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych rozmów. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji w e-dzienniku.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Elblągu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **§ 25**

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

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

- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
2. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:
- 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu Wspomagającego dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, półkolonii, półzimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.



4. Do zadań i obowiązków pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań i obowiązków logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

7. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 26**

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

#### **§ 27**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 28**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 34 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§ 29**

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

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

### **§ 30**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### **§ 31**

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) korygujące wady mowy;
  - 2) korekcyjno – kompensacyjne;
  - 3) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### **§ 32**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 33**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 statutu szkoły.

### **§ 34**

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
  - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 35**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających

zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 36**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualny tok nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.



10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualny tok nauki.
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualny tok nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
17. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 37**

Szkoła wspiera dziecko na I etapie edukacyjnym:

- 1) w zakresie organizacji szkoły:
  - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
  - b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
  - c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (nie dotyczy religii),

- d) w marcu lub kwietniu organizuje się Dzień Otwarty dla rodziców i uczniów przyszłych klas I,
  - e) w czerwcu wychowawca przyszłej klasy I organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów zapisanych do klasy,
  - f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
  - g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
  - h) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
  - i) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
  - j) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję odprowadza uczniów do świetlicy szkolnej lub do szatni, gdzie odbierają ich rodzice,
  - d) godzina obiadowa dla uczniów I etapu edukacyjnego jest ustalona w taki sposób, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
  - e) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców.
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej.
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności.
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wywiad z rodzicami.

- g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola.
  - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych).
  - i) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się ocenę punktową zrozumiałą dla dziecka i będącą informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka.
  - j) każdemu dziecku szkoła umożliwi udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami.
  - k) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00,
  - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda. O godzinach pracy specjalistów informowani są uczniowie i rodzice.
  - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Elblągu.

### **DZIAŁ III**

## **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 38**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 39**

Każdy z wymienionych organów w § 38 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§ 40**

1. Dyrektor szkoły:
- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 43**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
  - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
  - 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych rozdziale 5 Działu II statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 76 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 36 i § 37 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Rozdziale 7 Działu VI statutu szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich, w terminie określonym w Komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 132, § 138 i § 139 statutu szkoły;
  - 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworząc warunki do samorządności, współpracując z Samorządami Uczniowskimi;
  - 2) egzekwując przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) organizując stołówkę szkolną i określając warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) opracowując na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
  - 5) stwarzając warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym jest kolegalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym.
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na

wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;



- 13) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 15) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 46**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest przedstawicielem wszystkich rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły.
19. Rada Rodziców realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - 1) współpracę z Dyrektorem i radą pedagogiczną;
  - 2) aktywne działania na rzecz Szkoły;
  - 3) reprezentowanie rodziców uczniów;
  - 4) formułowanie wniosków i opinii w sprawach przewidzianych zakresem kompetencji;
  - 5) wspieranie organizacyjne i finansowe działań statutowych Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdej klasy (przedstawicielu Rad Klasowych).
4. Co roku na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz Komisję Rewizyjną składającą się z trzech członków Rady Rodziców.

5. Pierwsze zebranie Rady w nowym roku szkolnym prowadzi Dyrektor szkoły, do czasu wyboru przewodniczącego Rady Rodziców.
6. Na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego w każdej klasie rodzice w wyborach tajnych zwykłą większością głosów wybierają członków Rady Klasowej.
7. Kompetencje Rady Rodziców określają przepisy Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Rada Rodziców uchwała:
  - 1) regulamin swojej działalności;
  - 2) plan działania i plan finansowy Rady Rodziców;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora opiniuje m.in. pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
11. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły lub do organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
12. Rada Rodziców wnioskuje:
  - 1) w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły;
  - 2) o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
13. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
14. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
15. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;  
Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
16. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
17. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
  - 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
18. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
19. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## **§ 47**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły. Opiekun (opiekunowie) Samorządu mogą być odwołani decyzją Dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu Uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **§ 48**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 46 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 46 niniejszego statutu.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, podczas godzin dostępności nauczycieli, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

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

#### **§ 49**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
2. Dyrektor podczas mediacji i rozwiązywania konfliktów w szkole korzysta z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora szkolnego.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. Dyrektor szkoły podejmuje działanie, na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowane osoby w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Mediacyjnym.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **DZIAŁ IV**

#### **Rozdział 1 Organizacja nauczania**

#### **§ 50**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - 4) dydaktyczno –wyrównawcze,
    - 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
    - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4) organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
    - 8) zajęcia religii lub etyki, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60);

- 9) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. (uchylony).
5. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy, w przypadku, gdy liczba uczniów przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych do 24 uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 50 a**

**Korzystanie z kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*  
przez nauczycieli i uczniów.**

1. Postanowienia ogólne

- 1) Niniejszy zasady korzystania z kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* przez nauczycieli i uczniów określają w szczególności:
  - a) zasady przyznania konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*,
  - b) zasady korzystania z konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* przez uczniów,
  - c) uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora dotyczące kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*,
  - d) postanowienia końcowe.
- 2) Usługa *G Suite dla Szkół i Uczelni* to zintegrowane rozwiązanie do komunikacji i współpracy, w ramach którego Google oferuje m. in. usługi poczty e-mail, kalendarza, czatu, dysku i inne, w tym zajęcia edukacyjne, działające w oparciu o chmurę obliczeniową.
- 3) Administratorem danych osobowych jest administrator konta hostingowego powiązanego z domeną *szkolagronowog.pl*.
- 4) Użytkowanie przez uczniów konta w usługach *G Suite dla Szkół i Uczelni* wiąże się z akceptacją *Warunków korzystania z usługi Google* oraz *Polityki prywatności Google*.

2. Zasady tworzenia i usuwania kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*

- 1) Konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* tworzone będą według wzorca: imię.nazwisko@szkolagronowog.pl przy czym polskie znaki zostaną zastąpione odpowiednimi literami alfabetu łacińskiego.
- 2) W przypadku powtórzenia się nazwy użytkownika, na jej końcu dodawana będzie kolejna liczba naturalna.
- 3) Konto w usłudze Google Suite tworzone jest dla każdego nauczyciela na czas zatrudnienia w Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym.
- 4) Uczeń Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym dostęp do konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* otrzymuje od klasy pierwszej do końca czasu edukacji w szkole.
- 5) Utworzenie oraz użytkowanie konta przez nauczyciela i ucznia w chwili rozpoczęcia nauki w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* wiąże się z:
  - a) akceptacją postanowień niniejszych zasad korzystania z kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* przez nauczycieli i uczniów,
  - b) w przypadku niepełnoletniego ucznia: wyrażeniem zgody jego rodziców (prawnych opiekunów) na założenie i używanie konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*, lub
  - c) w przypadku pełnoletniego ucznia: wyrażeniem jego zgody na założenie i używanie konta w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*.
- 6) Konta utworzone w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* oraz powiązane z nimi dane (w tym dokumenty, materiały itp.) będą usuwane w następujących przypadkach:
  - a) w przypadku nauczyciela: ustanie stosunku pracy ze szkołą,
  - b) w przypadku ucznia: po zakończeniu edukacji w szkole.
- 7) Osobę zarządzającą kontami uczniów, zwaną dalej szkolnym administratorem usługi *G Suite dla Szkół i Uczelni*, wyznacza dyrektor szkoły. Administrator przekazuje uczniom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasła startowe.

3. Zasady korzystania z usługi *G Suite dla Szkół i Uczelni* przez nauczycieli i uczniów.

- 1) Konto w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni* może być wykorzystywane przez



nauczyciela i ucznia między innymi w celu:

- a) realizacji wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - b) komunikacji za pomocą poczty elektronicznej i grup dyskusyjnych,
  - c) realizacji projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) indywidualnych i grupowych.
  - d) zakładania kont i logowania wyłącznie w serwisach edukacyjnych,
  - e) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - f) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami szkoły.
- 2) Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszych zapisów oraz zasadami etykiety, a w szczególności do:
- a) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
  - b) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu),
  - c) nieużywania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików,
  - d) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.
- 3) Dostęp do konta możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej Google Chrome na stronach poszczególnych usług, np.: <https://gmail.com> ub <https://classroom.google.com>.
- 4) Przy pierwszym logowaniu do konta uczeń zobowiązany jest do zmiany hasła, a po zalogowaniu się do usługi Zajęcia (Classroom) wybrania roli "Uczeń".
- 5) Hasło musi być tajne i chronione, tj. znane tylko użytkownikowi. Musi spełniać następujące warunki:
- a) składać się z co najmniej 8 znaków,
  - b) zawierać co najmniej 1 dużą literę,
  - c) zawierać co najmniej 1 małą literę,
  - d) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %\$#\* itp.
- 6) W razie utraty możliwości logowania się do usług Google Suite należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora przez dziennik elektroniczny.
4. Uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora dotyczące kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*
- 1) Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoły dyrektor i szkolny administrator zastrzegają sobie prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w usłudze *G Suite dla Szkół i Uczelni*.
  - 2) Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności i ochrony danych.
  - 3) Dyrektor ma również prawo do kontroli przestrzegania zasad korzystania z kont określonych w §50a .
5. Postanowienia końcowe
- 1) Szkoła zastrzega sobie prawo do:
    - a) usuwania kont uczniów, którzy przestają być uczniami szkoły w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia zajęć edukacyjnych,
    - b) zablokowania kont uczniów w przypadkach:
      - (1) wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem Szkoły:
      - (2) zachowań naruszających zasady korzystania z kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni przez nauczycieli i uczniów,

- (3) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych Szkoły,
- (4) naruszania ogólnie przyjętych zasady współistnienia użytkowników sieci Internet,
- (5) naruszania innych regulaminów szkolnych,
- 2) W przypadku rażącego naruszenia postanowień §50a Dyrektor Szkoły ma prawo do zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
- 3) W przypadku podejrzenia łamania prawa przez użytkownika Dyrektor Szkoły powiadamia Policję.
- 4) W sytuacjach nieuregulowanych w §50a decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 50 b** **Zdalne nauczanie**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Lekcje on-line odbywają się za pomocą pakietu G Suite: Google Classroom i Google Meet.
3. Udział w zajęciach on-line jest obowiązkowy. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem w domu, rodzic/opiekun prawny składa wniosek do Dyrektora Szkoły o wypożyczenie sprzętu szkolnego. Jeśli warunki domowe nie pozwalają mu na uczestnictwo w lekcjach z domu, wówczas uczestniczy w lekcjach on-line ze szkoły.
  - 1) Uczeń loguje się do platformy Google Classroom, gdzie znajdują się:
    - a) plan lekcji,
    - b) komunikaty kierowane do ucznia,
    - c) tematy bieżących lekcji oraz materiały przesyłane przez nauczyciela,
    - d) to również miejsce, gdzie uczeń wykonuje polecenia pisemne: prace samodzielne, sprawdziany, testy, prace klasowe.
4. Uczeń uczestniczy w lekcji on-line za pośrednictwem aplikacji Google Meet.
5. Rozkład lekcji i ich ilość zgodna jest z regulaminem bezpieczeństwa i higieny pracy przed komputerem.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może ją skrócić do 30 min lub wydłużyć do 60.
7. W trakcie przerw pomiędzy lekcjami uczeń może się wylogować z Classroom. To czas na posiłek, odpoczynek od monitora, wietrzenie pokoju oraz przygotowanie do kolejnej lekcji.
8. Do lekcji należy przystępować punktualnie, podczas lekcji sprawdzana jest frekwencja (wyczytany przez nauczyciela uczeń włącza mikrofon i mówi: „obecny”).
9. Mikrofon uczeń włącza tylko na polecenie nauczyciela.
10. Chęć zgłoszenia do odpowiedzi czy potrzebę zadania pytania uczeń zgłasza poprzez narzędzie „ręka w górę”.
11. Do lekcji uczeń powinien być odpowiednio przygotowany, tzn. mieć zeszyt, podręcznik, ćwiczenia i inne niezbędne materiały.
12. Zabronione jest nagrywanie lekcji przez ucznia, gdyż utrwalanie cudzego wizerunku bez jego zgody jest łamaniem prawa. Nauczyciel ma prawo nagrywać lekcje, ale musi o tym fakcie poinformować przed rozpoczęciem nagrania.
13. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem, uczeń informowany jest o ich terminie

w trakcie lekcji, a rodzic poprzez dziennik elektroniczny. Konsultacje odbywają się zdalnie lub na terenie szkoły.

## **§ 51**

### **Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ-u.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie dotyczy etapu edukacyjnego i nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

## **§ 52**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 53**

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

na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

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

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

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

#### **§ 58**

Szkoła umożliwia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instaluje oprogramowanie zabezpieczające i ciągłą jego aktualizację.

#### **§ 59**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

## **§ 60**

Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

## **Rozdział 2** **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

### **§ 61**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dzienniki zajęć prowadzone są w formie elektronicznej Uonet+. Korzystanie z dziennika określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Oprogramowanie Uonet+ oraz usługi związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną tj. Vulcan, z którą szkoła ma podpisaną umowę.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące przepisy.

### **§ 62**

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
  - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) Dziennik pedagoga i psychologa;
  - 4) Dziennik wychowawcy;
  - 5) Dziennik koła zainteresowań i koła rozwijającego zdolności;
  - 6) inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
2. Dzienniki z § 62 ust. 1 są prowadzone w formie elektronicznej.
3. Zasady prowadzenia i funkcjonowania dzienników elektronicznych są opisane w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 3** **Organizacja wychowania i opieki**

### **§ 63**

#### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny

- z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
  3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
    - 1) pracy nad sobą;
    - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
    - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
    - 4) rozwoju samorządności;
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
    - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
  4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
    - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
    - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
    - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
    - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
    - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
    - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
    - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - 8) zasady kultury bycia;
    - 9) zasady skutecznego komunikowania się;
    - 10) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - 11) akceptowany społecznie system wartości;
    - 12) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
    - 13) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
    - 14) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
  5. W oparciu o Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
    - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
    - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
    - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
    - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
    - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
      - a) adaptacja,
      - b) integracja,
      - c) przydział ról w klasie,
      - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
      - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
  - b) wyjazdy sportowe,
  - c) wycieczki,
  - d) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - e) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - f) wspólne narady wychowawcze,
  - g) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - h) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - i) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **§ 64**

### **Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Opiekę nad Szkolnym wolontariatem sprawuje koordynator powołany przez Dyrektora szkoły na okres jednego roku.
4. Cele działania Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 1 Działu VII statutu szkoły.
6. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;

- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) pochwała wychowawcy klasy;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez wszystkie lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

## **§ 65**

### **System doradztwa zawodowego**

1. Założenia programowe:
  - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
  - 3) planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a od klasy VII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców;
  - 5) planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism;
  - 6) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
2. Celem głównym jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Cele szczegółowe:
  - 1) w klasach I – V:
    - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
    - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
    - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
    - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,



- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 2) od klasy VI:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - n) poznawanie różnych zawodów,
  - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących - organizowanych przez wychowawcę od VI klasy w każdym roku, zaplanowanych w planie pracy wychowawcę klasowego;
  - 5) konkursów;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) giełd szkół ponadpodstawowych;
  - 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach;
  - 10) pracy z komputerem – śledzenia danych statystycznych, korzystania z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywania wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 11) zamieszczania informacji na stronie internetowej szkoły (np. broszury doradcy zawodowego dla rodziców i dla uczniów);
  - 12) wywiadów i spotkań z absolwentami.
6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poznawanie siebie, zawodów;
  - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
  - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) (uchylony),
    - g) (uchylony).
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp. ;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym oraz ich rodziców, realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
  - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:
    - a) w klasach I – V:
      - (1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
      - (2) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.
    - b) w klasach VI -VIII:
      - (1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
      - (2) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
      - (3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
      - (4) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
      - (5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- (6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - (a) pogłębianie informacji o zawodach,
  - (b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - (c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego.
- (7) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- (8) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- (9) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- (10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

10. Przewidywane rezultaty:

- 1) w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
- c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole,
- f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

- 2) w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

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

- 3) w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

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

## **§ 66**

### **Współpraca z rodzicami.**

1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **§ 67**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 15 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród wychowanków nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć tematycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych oraz dzieci dojeżdżających.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
25. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
26. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznaną nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/opiekunami dziecka.
27. Rodzic lub osoba upoważniona, aby odebrać dziecko korzysta z wideofonu.
28. Wychowawca przez wideofon identyfikuje osobę odbierającą, która oczekuje na dziecko w wyznaczonym miejscu.
29. Jeżeli jest to osoba, którą wychowawca zna i wie, że jest to osoba upoważniona, informuje osobę, która przyszła odebrać dziecko, że dziecko samodzielnie zjeździe do szatni.

30. W przypadku jeżeli wychowawca nie zna osoby odbierającej dziecko, prosi tę osobę o pokazanie dowodu potwierdzającego tożsamość przez wideofon.

### **§ 68**

#### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę szkolną zapewniając uczniom możliwość spożywania posiłków podczas pobytu w szkole.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły. Dzieci z oddziałów przedszkolnych spożywają posiłki w swoich salach przedszkolnych.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, przedszkolaki wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, przedszkolaki, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
5. Wysokość opłat za posiłki w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłaty za obiady uczniów klas I – VIII oraz pracowników szkoły uiszcza się z góry do 1 każdego miesiąca (data zaksięgowania na koncie bankowym).
7. Należność za żywienie dzieci z oddziałów przedszkolnych musi być uiszczona do 10-tego każdego miesiąca (data zaksięgowania na koncie bankowym).
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole lub w przedszkolu dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki* dostępny na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 69**

##### **Baza szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) (uchylony);
  - 6) gabinet logopedyczny;
  - 7) gabinet medycyny szkolnej;

- 8) gabinet stomatologiczny;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę;
- 13) (uchylony);
- 14) gabinet psychologiczno – pedagogiczny;
- 15) sala terapeutyczna

## **§ 70**

### **Organizacja nauczania w szkole**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Wychowawcy klas zawiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu przez e-dziennik.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;



- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów w oddziałach.
19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
20. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
21. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Klasowej Rady Rodziców
23. W przypadkach, jak w pkt 22 § 70 Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Klasowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak pkt 23 § 70
25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
26. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **§ 71**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. (wykreślony).
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) (uchylony);
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **§ 72**

### **Praktyki studenckie**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 73**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych z wykorzystaniem Systemu MOL NET+;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - h) planowanie pracy: opracowuje się roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

- 5) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 74**

##### **Regulamin biblioteki.**

1. Godziny pracy biblioteki są podane do wiadomości na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
6. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
7. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
8. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
9. Czytelnik, opuszczający szkołę, zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

#### **§ 75**

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

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 76**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół wychowawców przedszkola;
  - 2) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) Zespół języków obcych;
  - 4) Zespół humanistyczny;
  - 5) Zespół matematyczno - przyrodniczy;
  - 6) Zespół wychowawczy;
  - 7) (uchylony);
  - 8) Zespół ds. promocji szkoły;
  - 9) Zespół interwencji kryzysowej;
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) Zespół wychowawców przedszkola – wychowawcy oddziału przedszkolnego i wychowawca świetlicy;
  - 2) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej– nauczyciele ucący w edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowawcy świetlicy;
  - 3) Zespół języków obcych - wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;

- 4) Zespół humanistyczny - nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, plastyka, muzyka, nauczyciele bibliotekarze;
  - 5) Zespół matematyczno - przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, informatyka, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia, technika, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa;
  - 6) Zespół wychowawczy – pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy i nauczyciele w niej uczący, Wicedyrektor;
  - 7) (uchylony);
  - 8) Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły w tym nauczyciele bibliotekarze.
  - 9) Zespół interwencji kryzysowej – Dyrektor/Wicedyrektor, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia, wychowawca ucznia
3. Zadania Zespołów:
- 1) Zadania Zespołów przedmiotowych:
    - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
    - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
    - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
    - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
    - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
    - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
    - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
    - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
    - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
    - k) wewnętrzne doskonalenie,
    - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
    - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
    - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
    - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
    - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
    - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
    - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
  - 2) Zadania Zespołu wychowawczego:
    - a) opracowywanie Programu Wychowawczo- profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
    - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
    - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
    - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
    - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,

- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
  - h) koordynacja działań profilaktycznych,
  - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
  - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
  - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
  - l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
  - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 3) (uchylony)
- 4) Zadania zespołu ds. promocji szkoły:
- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  - b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
  - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
  - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
  - e) promocja zewnętrzna szkoły,
  - f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
  - g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej, facebooka
  - h) eksponowanie osiągnięć placówki,
  - i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
  - j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły,
  - k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.
- 5) Zadania Zespołu interwencji kryzysowej:
- a) ustalenie źródeł kryzysu,
  - b) określenie stanu psychicznego i społecznych skutków kryzysu,
  - c) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie,
  - d) przywrócenie poczucia bezpieczeństwa,
  - e) zapewnienie ochrony w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
  - f) diagnoza sytuacji kryzysowej,
  - g) współpraca z instytucjami na rzecz pomocy i wsparcia.

## **Rozdział 5**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 77**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddziały przedszkolne w szczególności:
  - 1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.

#### **§ 78**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6.30 do 16.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.T
6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają powiadomieni z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.

#### **§ 79**

1. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy oraz Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka i Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

#### **§ 80**

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Oddziały przedszkolne organizują w ciągu roku szkolnego stałe spotkania z rodzicami.



## **§ 81**

### **Bezpieczeństwo dzieci**

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

## **§ 82**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziałach przedszkolnych, do jego niezwłocznego odebrania.

## **§ 83**

1. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do oddziałów przedszkolnych mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów, odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

## **§ 84**

Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o regulamin rekrutacji.

## **§ 85**

1. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, stronie BIP szkoły.
2. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziałach przedszkolnych.
3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność w miesiącu w oddziale przedszkolnym dziecka sześciolatniego, podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest równoznaczne z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 86**

#### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziałów przedszkolnych dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią. Wyłączeni są z tego obowiązku rodzice dzieci dojeżdżających szkolnym autobusem.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych przed godziną 7.45 pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego "grupę rodzinkową".
5. Dzieci dojeżdżające powinny do czasu rozpoczęcia zajęć przebywać w w/w grupie.
6. Dzieci nieodbierane z oddziałów przedszkolnych po zajęciach, pozostają w grupie łączonej. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.30.
7. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
8. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
9. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

### **§ 87**

Rodzice zobowiązani są do terminowego składania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka.

### **§ 88**

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

### **§ 89**

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

## **§ 90**

1. Oddziały przedszkolne organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziałach przedszkolnych polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **DZIAŁ V**

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

## **§ 91**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,  
w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p;
  - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniu godności osobistej ucznia;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 3) w zakresie zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole. Wymiar tej dostępności wynosi 1 godzinę tygodniowo. W tym czasie nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. Informacje na temat terminów konsultacji prowadzonych przez nauczycieli są udostępniane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+.

## **§ 92**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **§ 93**

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
4. Harmonogram dyżurów ustala wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie. Nauczyciel pełni dyżury w ilości proporcjonalnej do liczby godzin lekcyjnych.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie Dyrektora oraz Wicedyrektora oraz w kantorku woźnej.
6. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
7. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
15. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 94

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;



- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **§ 95**

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

## **§ 96**

### **Wicedyrektor**

1. Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków Wicedyrektora opisany został w §97 Zakres obowiązków Wicedyrektora.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

## **§ 97**

### **Zakres obowiązków Wicedyrektora**

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  - 6) opracowanie planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) ustalanie planu dyżurów nauczycieli;
  - 9) wnioskowanie o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagrody Dyrektora lub Wójta;
  - 10) wnioskowanie o zastosowanie kary dyscyplinarnej lub porządkowej wobec nauczyciela;
  - 11) koordynowanie czynności związanych z oceną pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz ocena jej wykonania;
  - 12) egzekwowanie obowiązku nauki uczniów;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
  - 14) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 24) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 25) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 26) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 27) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### **§ 98**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 99**

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

### **§ 100**

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

## **DZIAŁ VI**

### **Rozdział 1 Obowiązek szkolny**

#### **§ 101**

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

#### **§ 102**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) dzieci są spokrewnione;
  - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu.

### **§ 103**

#### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 104**

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

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 105**

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

## **§ 106**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 107**

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

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 108**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
  - 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu oraz ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

### **§ 109**

1. Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
  - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

### **§ 110**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać

na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

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

### **§ 111**

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

### **§ 112**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 4 Strój szkolny**

### **§113**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 114**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, chyba że regulaminy poszczególnych klas i pracowni stanowią inaczej albo wskazany sprzęt jest elementem pracy ucznia na zajęciach lub zachodzą inne okoliczności szczególne, w których nauczyciel dopuści korzystanie przez ucznia ze wskazanego sprzętu.
4. Przez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń bez zgody nauczyciela.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel udziela mu ustnego upomnienia i zobowiązuje do przestrzegania reguł;
  - 2) Jeśli uczeń nie reaguje na uwagi, nauczyciel może wezwać go do odłożenia urządzenia we wskazane miejsce na czas trwania zajęć;
  - 3) Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zachowaniu ucznia;
  - 4) Uczeń otrzymuje karę zgodnie z gradacją kar zapisanych w Statucie Szkoły;
  - 5) W przypadku uporczywego powtarzania przez ucznia wskazanego zachowania wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym wzywa rodziców/opiekunów ucznia. W trakcie rozmowy:
    - a) Informuje rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałych sytuacjach,



- b) Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania,
  - c) Zobowiązuje rodziców/opiekunów poszczególnego nadzoru nad dzieckiem i intensywnej pracy wychowawczej,
  - d) Informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów o podmiotach i instytucjach świadczących fachową pomoc lub terapię.
- 6) Z rozmowy sporządzona zostaje stosowna dokumentacja.
  - 7) Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, którego uczeń używa podczas lekcji. Powiadamia o tym fakcie rodziców. Zatrzymany sprzęt nauczyciel oddaje uczniowi po zakończeniu zajęć lub przekazuje rodzicom/opiekunom ucznia za pokwitowaniem.
  - 8) W sytuacji, gdy zostaną wyczerpane wszystkie formy oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych a uczeń powtarza niepożądane zachowania, szkoła powiadamia pisemnie o zaistniałych trudnościach sąd rodzinny.

## **Rozdział 6** **Nagrody i kary**

### **§ 115**

- 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
- 2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom;
  - 4) (uchylony);
  - 5) nagrody rzeczowe.
- 4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
- 5. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
- 6. Kryteria przyznawania nagrody w klasach I-III:
- 7. Nagrodę przyznaje się uczniowi, który bez zastrzeżeń przestrzega postanowień zawartych w Regulaminie Szkolnym, a ponadto spełnia poniższe co najmniej 4 z poniższych kryteriów:
  - 1) Osiąga wysokie wyniki w nauce
  - 2) Jest laureatem konkursu gminnego, międzyszkolnego lub wyższego szczebla.
  - 3) Uczestniczy w co najmniej 2 konkursach ogłaszanych w szkole w każdym semestrze.
  - 4) Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą:
    - a) systematycznie stosuje zwroty grzecznościowe,
    - b) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
    - c) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
    - d) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w świetlicy i poza szkołą,
    - e) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,

- f) pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych,
  - g) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
  - h) podczas posiłków zachowuje się kulturalnie.
- 5) Wyróżnia się pilnością i wytrwałością w wypełnianiu obowiązków (praca na lekcji).
  - 6) Wyróżnia się sumiennością i dotrzymuje przyjęte przez siebie zobowiązania (przygotowanie do lekcji).
  - 7) Angażuje się w aktywną pracę na rzecz szkoły, klasy.
- 8. Kryteria będą monitorowane w dzienniku ( uwagi, pochwały informacje)
  - 9. Dopuszcza się w przypadku pkt. 4, 5 i 6 w każdym semestrze:
  - 10. w klasie I - 5 negatywnych wpisów,
  - 11. w klasie II - 4 negatywne wpisy,
  - 12. w klasie III - 3 negatywne wpisy.
  - 13. Odwołanie od nagrody:
    - 1) Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody;
    - 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

## **§ 116**

- 1. (Przeniesiony).
- 2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
  - 5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
  - 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizję z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 3. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
- 4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 117**

#### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### **§ 118**

#### **Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących,

zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 8**

### **Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym**

#### **§ 119**

##### **Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym**

1. Jeśli pełnoletni uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub regulaminach obowiązujących w szkole, Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie szkoły, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Procedura określa sposób przeprowadzenia skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły podstawowej, aż do jego ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.
6. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.
7. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek na obowiązującym druku o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia.
8. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.

9. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.
10. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
11. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego i pedagoga szkolnego.
13. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
14. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
15. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.
16. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.
17. Pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

##### **§ 120**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562. ) z późn. zm.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

##### **§ 121**

##### **Cele i zakres WZO**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) ujednoczenie sposobu oceniania osiągnięć uczniowskich.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w ramach WDN, poprzez dokonywanie bieżącego monitorowania i ewaluacji.
6. Każdy nauczyciel opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) szczegółowo określające zasady oceniania wiadomości i umiejętności, uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.
7. Na początku każdego roku szkolnego uczeń zapoznawany jest:
  - 1) przez nauczycieli ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w PZO, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) przez wychowawcę klasy z:
    - a) kryteriami i zasadami wystawiania oceny zachowania,
    - b) trybem informowania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, uwzględnionych w szkolnym planie nauczania,
    - c) trybem odwoływania się od ustalonych ocen i formą sprawdzania zasadności odwołania,
    - d) skutkami ustalenia, rocznej oceny nagannej zachowania.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o WZO we wrześniu, na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z wychowawcą klasy.
9. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) są udostępnione uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu przez cały rok w szkolnej bibliotece Szkoły.

**§ 122**  
**Ocena szkolna**

1. Przez ocenę szkolną należy rozumieć stopień uzyskany przez ucznia według skali przedstawionej w pkt 8 ppkt 1– 6.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela – na terenie szkoły.
4. Przykładowe narzędzia oceniania:
  - 1) pisemne prace klasowe (testy, sprawdziany, itp.);
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) prace domowe (grupowe i indywidualne);
  - 4) wytwory pracy ucznia;
  - 5) obserwacje ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji wytworów, utworów i dyskusji;
  - 6) inne formy uczniowskiej aktywności (udział w konkursach, kołach zainteresowań).
5. W klasach I – III szkoły podstawowej nauczyciel ustala jedną opisową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
6. Oceny bieżące w klasach I – III szkoły podstawowej określa się w punktach w skali od 1 do 6.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt 5, uwzględnia poziom 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne w II etapie edukacyjnym (ze wszystkich przedmiotów ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania) określa się w stopniach według następującej skali:

1) stopień	celujący	– 6 (cel)
2) stopień	bardzo dobry	– 5 (bdb)
3) stopień	dobry	– 4 (db)
4) stopień	dostateczny	– 3 (dst)
5) stopień	dopuszczający	– 2 (dop)
6) stopień	niedostateczny	– 1 (ndst)
9. Ocenianie bieżące przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne w II etapie edukacyjnym ustala się ze wszystkich przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania według skali określonej w pkt 8. Zapisuje się je w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen oraz na świadectwach w pełnym brzmieniu, bez skrótów.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§ 123**

**Szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów na poszczególne stopnie**

1. Szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów ustalone przez nauczycieli uwzględniają ogólne kryteria. Nie mogą one jednak odbiegać od zasad ustalonych w WZO.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z programu nauczania danej klasy znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”,
  - b) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadanie wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowanialub
  - d) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblach, wojewódzkim, makroregionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym określonym programem nauczania przedmiotu w klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował na poziomie rozszerzającym wiadomości określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programach nauczania zawartych w „Szkolnym zestawie programów nauczania”,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) wykorzystuje różne źródła informacji.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie nauczania przedmiotu na poziomie podstawowym,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrzebne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowej wiedzy kształcenia ogólnego z określonych zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy na poziomie koniecznym z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy znacznej pomocy nauczyciela.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programie nauczania wpisanym w szkolnym zestawie programów nauczania dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu



wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

## **§ 124**

### **Kryteria ocen uwzględniające specyficzne potrzeby uczniów**

1. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dostosowanie wymagań nauczyciel uzgadnia z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w stosunku do ucznia nieposiadającego orzeczenia lub pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 3) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Szczegółowe kryteria ocen, z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania, uwzględniające specyficzne potrzeby uczniów, znajdują się w PZO poszczególnych przedmiotów.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego lub specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 125**

### **Kontrola osiągnięć uczniów**

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów.
  - 1) wstępną – na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunków pracy z uczniami (decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu),
  - 2) bieżącą – pozwalającą na systematyczne śledzenie postępów w nauce – pomaga uczniowi rozpoznawać mocne i słabe strony, wskazuje mu kierunek dalszej pracy,
  - 3) końcową (podsumowującą) – umożliwiającą sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu pierwszego semestru/roku szkolnego.

2. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie ustnej, pisemnej i praktycznej (w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych).
3. Nauczyciele języka polskiego, matematyki w II etapie edukacyjnym mają obowiązek przeprowadzania prac klasowych:
  - 1) z matematyki i języka polskiego po każdym zrealizowanym dziale programowym;
  - 2) z języka polskiego minimum jedną z literatury w semestrze.
4. Prace klasowe przechowywane są u nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
5. Zespoły przedmiotowe nauczycieli, uwzględniając założenia szkolnego zestawu programów nauczania, ustalają sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z pozostałych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie. Liczba ocen cząstkowych w semestrze zależy od liczby godzin przeznaczonych na dany przedmiot tygodniowo. Przy jednej godzinie tygodniowo podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej są minimum 3 oceny.
7. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie licząc od dnia ich przeprowadzenia.
8. Za pracę klasową uznaje się każdą zapowiedzianą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą określony przez nauczyciela zakres materiału przeprowadzanej z całą klasą.
9. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
10. Praca klasowa trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne i umożliwia uczniom otrzymanie oceny celującej. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o zakresie materiału i terminie pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
11. W ciągu tygodnia dla jednej klasy mogą się odbyć co najwyżej dwie prace klasowe z różnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Maksymalnie w ciągu dnia może odbywać się jedna praca klasowa dla danej klasy.
12. Sprawdzian obejmuje swoim zakresem materiał z części działu.
13. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania sprawdzianów.
14. Ilość sprawdzianów w ciągu dnia może być jest nieograniczona.
15. Praca domowa musi być odrobiona w całości. Odrobienie części pracy domowej jest równoznaczne z jej brakiem.
16. Praca domowa jest pracą samodzielną. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że praca jest niesamodzielną, nauczyciel ma prawo odmówić ocenienia tej pracy.
17. Korzystanie z niedozwolonych pomocy lub zakłócanie porządku podczas sprawdzianu lub pracy klasowej powoduje obniżenie oceny lub odebranie pracy, co jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Uczeń nie ma możliwości poprawienia takiej oceny.
18. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na warunkach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczyciela danego przedmiotu.
19. Każdy nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) ustala kryteria oceny prac klasowych, sprawdzianów i innych form, które podlegają ocenie, zapoznając uczniów na początku września ze swoimi kryteriami.
20. W okresie 3 tygodni przed wyznaczonym terminem ogólnopolskiego egzaminu ósmoklasisty, organizowanym przez CKE, nauczyciele przedmiotów nieegzaminacyjnych nie przeprowadzają w klasach ósmych żadnych prac klasowych.
21. Nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych w okresie mniej niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen semestralnych oraz końcoworocznych.

## § 126

### Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
  - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania polega na systematycznym gromadzeniu informacji i spostrzeżeń, dotyczących kształtowania się charakteru i postaw ucznia – wychowanka.
3. Kryteria i tryb ustalania rocznej i śródrocznej oceny zachowania powinny być szczegółowo znane wszystkim nauczycielom i wychowawcom oraz omówione z uczniami na lekcjach wychowawczych.
4. Z zasadami, kryteriami i trybem ustalania oceny zachowania wychowawcy klasy powinni zapoznać rodziców na pierwszych zebraniach klasowych.
  - 4a. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie jednego tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły. Brak usprawiedliwienia we wskazanym terminie oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną. Rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka w szkole przez dziennik elektroniczny.
5. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
6. Na terenie szkoły uwagę na zachowanie uczniów mają obowiązek zwracać wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły. Swoje spostrzeżenia kierują do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym w celu natychmiastowego podjęcia działań wychowawczych.
7. Ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli poprzez wpisy o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym.
8. Uwagi dotyczące zachowania ucznia pracownicy szkoły zgłaszają do wychowawcy, który podejmuje decyzję o wpisaniu jej do dziennika elektronicznego.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy:
  - 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy;
  - 3) biorąc pod uwagę samoocenę ocenianego ucznia;
  - 4) biorąc pod uwagę wpisy dotyczące zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym;
  - 5) biorąc pod uwagę informacje o uczniu uzyskane z poradni psychologiczno–pedagogicznej zawarte w opinii;
10. Przy ocenianiu zachowania ucznia wychowawca zwraca uwagę na dominujące postawy i reakcje ucznia na oddziaływania wychowawcze szkoły i środowiska, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) aktywny udział w konkursach szkolnych oraz reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych o charakterze gminnym, międzyszkolnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna.
  - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje

- komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe – (wz)
    - 2) bardzo dobre – (bdb)
    - 3) dobre – (db)
    - 4) poprawne – (pop)
    - 5) nieodpowiednie – (ndp)
    - 6) naganne – (ng)
  13. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów są ocenami opisowymi.
  14. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 15.
  15. Ocena zachowania ma wpływ na promocję w następujących przypadkach:
    - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania;
    - 2) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
  16. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 127

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

Wprowadza się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania z podziałem na poszczególne etapy edukacyjne:

#### **1. I etap edukacyjny:**

- 1) Relacje z rówieśnikami i dorosłymi:
  - a) sposób pracy,
  - b) samodzielność,
  - c) koncentracja,
  - d) wytrwałość,
  - e) aktywność.
- 2) Przestrzeganie praw i obowiązków:
  - a) przygotowanie do zajęć,
  - b) staranność,
  - c) wykonywanie poleceń.
- 3) Zachowanie w różnych sytuacjach.

**2. II etap edukacyjny:**

1) Zachowanie wzorowe:

a) Obowiązek szkolny:

- (1) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- (2) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- (3) zawsze posiada wymagane przybory szkolne,
- (4) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- (5) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- (6) pilnie uważa na lekcjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- (7) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- (8) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- (9) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- (10) nie ma żadnych uwag negatywnych w dzienniku,
- (11) nie ma żadnych spóźnień.

b) Kultura osobista:

- (1) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- (2) jest tolerancyjny i szanuje godność osobistą innych osób,
- (3) okazuje szacunek i życzliwość wobec dorosłych i kolegów, w szczególności: rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, rówieśników,
- (4) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- (5) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny wygląd zewnętrzny,
- (6) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) Zachowania społeczne:

- (1) potrafi współżyć w zespole,
- (2) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- (3) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- (4) jest zaangażowany w życie klasy,
- (5) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- (6) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
- (7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- (8) korzysta z urządzeń ogólnodostępnych oraz z mienia szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem, reaguje na wszelkie przejawy wandalizmu,
- (9) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- (10) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- (11) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- (1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
  - (2) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
  - (3) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
  - (4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
  - (5) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
  - (6) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
  - (7) nie ulega nałogom.
- 2) Zachowanie bardzo dobre:
- a) Obowiązek szkolny:
    - (1) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
    - (2) zawsze jest przygotowany do lekcji,
    - (3) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
    - (4) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
    - (5) pilnie uważa na lekcjach,
    - (6) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
    - (7) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
    - (8) nie ma żadnych spóźnień,
    - (9) może mieć uwagę negatywną w dzienniku pod warunkiem, że zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.
  - b) Kultura osobista:
    - (1) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
    - (2) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
    - (3) okazuje szacunek i życzliwość rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym, kolegom,
    - (4) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
    - (5) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
    - (6) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
  - c) Zachowania społeczne:
    - (1) umie współżyć w zespole,
    - (2) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
    - (3) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
    - (4) szanuje mienie własne i innych osób,
    - (5) prawidłowo korzysta z urządzeń ogólnodostępnych i mienia szkolnego, reaguje na przejawy niszczenia,
    - (6) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
    - (7) angażuje się w życie klasy,

- (8) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
  - (9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
  - (10) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
- (1) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
  - (2) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
  - (3) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
  - (4) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
  - (5) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
  - (6) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
  - (7) nie ulega nałogom.
- 3) Zachowanie dobre:
- a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- (1) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
  - (2) jest przygotowany do lekcji,
  - (3) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
  - (4) uważa na lekcjach,
  - (5) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
  - (6) może mieć do 6 godzin nieusprawiedliwionych,
  - (7) może mieć trzy uwagi negatywne w dzienniku,
  - (8) może mieć do 5 spóźnień na lekcje w półroczu.
- b) Kultura osobista:
- (1) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
  - (2) okazuje szacunek rodzicom, pracownikom szkoły, osobom starszym, kolegom,
  - (3) nie używa wulgarnych słów,
  - (4) stosuje zwroty grzecznościowe,
  - (5) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
  - (6) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
- c) Zachowania społeczne:
- (1) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
  - (2) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, Dyrektora Zespołu Szkół, uczeń nie otrzymuje nagan),
  - (3) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - (4) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
  - (5) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
  - (6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,

- (7) nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- (8) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- (9) dba o honor i tradycje szkoły.
- d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
  - (1) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
  - (2) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - (3) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
  - (4) nie ulega nałogom.
- 4) Zachowanie poprawne:
  - a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - (1) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
    - (2) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
    - (3) wykonuje polecenia nauczyciela,
    - (4) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
    - (5) łamie zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole bez zgody nauczyciela,
    - (6) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
    - (7) posiada do 5 negatywnych uwag,
    - (8) ma do 12 godzin nieusprawiedliwionych,
    - (9) może mieć 5–10 spóźnień na lekcje.
  - b) Kultura osobista:
    - (1) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
    - (2) nie przestrzega wszystkich przyjętych form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, osób starszych i kolegów,
    - (3) nie używa wulgaryzmów,
    - (4) czasami nie zmienia obuwia,
    - (5) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.
  - c) Zachowania społeczne:
    - (1) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
    - (2) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
    - (3) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
    - (4) stara się szanować mienie szkolne, w razie dokonania zniszczeń naprawia szkodę lub pokrywa koszty straty,
    - (5) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
    - (6) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.
  - d) Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:
    - (1) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
    - (2) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,



- (3) nie ulega nałogom.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie:
- a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- (1) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
  - (2) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
  - (3) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
  - (4) przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych uczniów,
  - (5) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
  - (6) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
  - (7) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
  - (8) ma powyżej 10 spóźnień na lekcje,
  - (9) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
  - (10) posiada do 10 negatywnych uwag.
- b) Kultura osobista:
- (1) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
  - (2) używa wulgarnych słów,
  - (3) często nie zmienia obuwia,
  - (4) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - (5) nie nosi stosownego ubioru szkolnego.
- c) Zachowania społeczne:
- (1) Nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela, w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
  - (2) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
  - (3) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
  - (4) niszczy mienie innych osób i społeczne,
  - (5) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
  - (6) kłamie, oszukuje,
  - (7) ma negatywny wpływ na innych,
  - (8) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
  - (9) są na niego skargi spoza szkoły.
- d) Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
- (1) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
  - (2) nie dba o własną godność osobistą,
  - (3) brak u niego poczucia winy i skruchy,
  - (4) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
  - (5) próbuje szkodliwych używek.
- 6) Zachowanie naganne:
- a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- (1) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
  - (2) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
  - (3) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
  - (4) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
  - (5) utrudnia prowadzenie zajęć, odmawia wykonania poleceń wychowawcy i innych nauczycieli,
  - (6) ma powyżej 10 spóźnień na lekcje,
  - (7) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
  - (8) w ciągu semestru ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 2 godziny w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu,
  - (9) posiada do 20 i więcej negatywnych uwag.
- b) Kultura osobista:
- (1) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
  - (2) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
  - (3) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
  - (4) nie zmienia obuwia,
  - (5) wygląda nieestetycznie lub też ma wyzywającą odzież.
- c) Zachowania społeczne:
- (1) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
  - (2) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
  - (3) kłamie, oszukuje,
  - (4) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
  - (5) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
  - (6) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
  - (7) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
  - (8) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
  - (9) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
  - (10) są na niego skargi spoza szkoły,
  - (11) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
  - (12) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
  - (13) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
  - (14) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

- d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
  - (1) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
  - (2) brak u niego poczucia winy i skruchy,
  - (3) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
  - (4) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
  - (5) ulega nałogom.
- 7) Niezależnie od spełnienia przez ucznia w/w kryteriów, ocena z zachowania może zostać obniżona do nagannej, za co najmniej jedną z poniższych sytuacji:
  - pobicie innego ucznia lub pracownika szkoły,
  - spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
  - używanie lub rozprowadzanie papierosów, e–papierosów, dopalaczy, narkotyków,
  - dokonywanie kradzieży,
  - wyłudzenie pieniędzy lub szantaż,
  - świadome niszczenie mienia szkolnego oraz prywatnego uczniów,
  - fałszowanie podpisów i dokumentów.

## **§ 128**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) zachowania.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) tylko o jeden stopień o ile co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa oraz przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) zachowania o jeden stopień.
3. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 50% z wyjątkiem długotrwałej choroby;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) przystąpienie do określonych przez nauczyciela przedmiotu w PZO form sprawdzianów i prac pisemnych lub innych form zadań praktycznych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
  - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym indywidualnych konsultacji.
4. Jeżeli uczeń nie spełni powyższych warunków nie uzyskuje oceny rocznej (śródrocznej) wyższej niż przewidywana.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust.3 pkt 1) i 2) a nauczyciel zajęć edukacyjnych odpowiednio ust. 3 pkt 3), 4) i 5).
6. Spełnienie przez ucznia wymagań wymienionych w ust. 3 jest równoznaczne z uzyskaniem oceny rocznej (śródrocznej) o jeden stopień wyższej niż przewidywana.
7. Szczegółowe warunki poprawy prognozowanej oceny rocznej (śródrocznej) określa PZO danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, spójne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

8. Ostateczna ocena roczna (śródroczna) może być niższa od przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej).
9. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny zachowania:
  - 1) pozytywna opinia samorządu klasowego;
  - 2) brak nieusprawiedliwionej obecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) przestrzeganie Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym i obowiązujących w szkole regulaminów;
  - 4) spełnienie co najmniej trzech z poniższych warunków:
    - a) zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
    - b) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,
    - c) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
    - d) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
    - e) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub Dyrektorem Szkoły,
    - f) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
    - g) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
    - h) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
    - i) aktywna praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę klasy,
    - j) aktywna praca na rzecz szkolnej świetlicy,
    - k) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
10. Spełnienie przez ucznia wymagań wymienionych w ust. 9 jest równoznaczne z uzyskaniem oceny rocznej (śródrocznej) zachowania o jeden stopień wyższej niż przewidywana.
11. Ostateczna ocena zachowania roczna (śródroczna) nie może być niższa od przewidywanej oceny zachowania rocznej (śródrocznej) z zastrzeżeniem § 9 ust. 4.

## **Rozdział 2**

### **Zasady klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych**

#### **§ 129**

#### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §122 pkt 8 oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki są wystawiane według skali ocen na każdym etapie edukacyjnym.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne albo religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
5. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie jedna klasyfikacja śródroczna.

6. Klasyfikacja śródroczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w drugiej połowie stycznia lub przed rozpoczęciem ferii zimowych o ile ich termin będzie wcześniejszy.
7. Klasyfikacja roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEiN o organizacji roku szkolnego.
8. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VIII szkoły podstawowej
9. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
10. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uzyskane przez ucznia jako roczne, w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem ust.12.
12. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) i ocena zachowania roczna (śródroczna) ucznia ustalona przez wychowawcę, może być zmieniona tylko w wyniku procedury odwoławczej określonej §136.
13. Jeżeli w wyniku dokonanej analizy postępów i osiągnięć ucznia oraz klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez włączenie ucznia w zajęcia zespołów wyrównawczych lub udzielania pomocy w ramach konsultacji.
14. Dla uczniów klas VIII mogą być organizowane zajęcia dodatkowe przygotowujące do sprawdzianu ósmoklasisty.
15. Określenie czasu i sposobów uzyskiwania osiągnięć pozostawia się nauczycielom, którzy znają możliwości ucznia i warunki, w jakich odbywa się edukacja.
16. Nauczyciel może dobrać metody i tempo pracy z oddziałem oraz z poszczególnymi uczniami w zależności od potrzeb, ustalając własny program.
17. Zasady poprawiania ocen określają nauczyciele w PZO z tym, że muszą one uwzględniać ogólnie przyjęte zasady:
18. Uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej. W przypadku jego nieobecności w danym dniu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których klasa pisze pracę klasową uczeń, zgłasza nauczycielowi chęć napisania pracy klasowej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Termin napisania pracy klasowej ustala nauczyciel.
19. Nie zgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie przez nauczyciela przedmiotu jest równoznaczne z brakiem oceny z pracy klasowej z danego przedmiotu.
20. Decyzję o braku promocji należy poprzedzić działaniami, które zmierzały do zapobieżenia takiej decyzji. Do tych działań zaliczyć należy: zindywidualizowane wymagania, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju.

### **§ 130**

#### **Informowanie o postępach uczniów**

1. Informacje o bieżących postępach i trudnościach ucznia w nauce ze wszystkich przedmiotów, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach są przekazywane rodzicom przez nauczycieli lub poprzez dziennik elektroniczny na bieżąco oraz na spotkaniach, których terminy ustala Dyrektor Szkoły.
2. Dwa razy w ciągu roku szkolnego dokonywana jest analiza postępów i osiągnięć uczniów oraz przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach.

3. Nauczyciele, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych, uwzględnionych w szkolnym zestawie programów nauczania.
4. Wychowawca klasy w wyżej wymienionym terminie informuje swoich wychowanków o ustalonej przez niego ocenie zachowania z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Ocena zachowania w szczególnych przypadkach może ulec zmianie nawet w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną (śródroczną).
6. O przewidywanej dla ucznia rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej z poszczególnych przedmiotów, niepromowaniu w poszczególnych klasach I i II etapu edukacyjnego oraz ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, informuje się na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem ust.5:
  - 1) ucznia – ustnie, na zajęciach edukacyjnych i godzinie do dyspozycji wychowawcy a fakt przekazania takiej informacji potwierdza zainteresowany uczeń własnym podpisem pod notatką sporządzoną przez nauczyciela;
  - 2) rodzica (prawnego opiekuna) – na zorganizowanym przez wychowawcę klasy zebraniu (rodzic, prawny opiekun potwierdza przyjęcie tej informacji podpisem) lub pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Treść wysłanej informacji uzgadniana jest z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) skierowaną do Dyrektora Szkoły wychowawca klasy, w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, może opracować po klasyfikacji rocznej (śródrocznej) pisemną informację o osiągnięciach, postępach i zachowaniu ucznia.

### **§ 131**

#### **Zwolnienie z zajęć**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Procedura powinna być zgodna z rozporządzeniem MEiN.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia 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.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, a także w przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/zwolniona".

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/zwolniona".
7. Uczniowie, u których stwierdzono upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim nie realizują nauki drugiego języka obcego nowożytnego z mocy prawa.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) deklarują dobrowolne uczestnictwo dziecka w zajęciach religii lub etyki.
9. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora Szkoły uczeń może być zwolniony z dodatkowych zajęć Wychowania do życia w rodzinie (WDŻ).

## **§ 132**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu wystawione oceny roczne (śródroczne) według skali określonej w § 122 ust. 8 i zgodnie z kryteriami – ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z wyjątkiem przedmiotu, z którego został zwolniony.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

### § 133

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w §132 ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w §132 ust. 4 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 134

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "nieklasyfikowany/nieklasyfikowana".

### § 135

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 136.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §138 ust. 1 i § 136.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 136.

### § 136

**Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**



1. 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 końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §136 ust. 1.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1–9 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.

### **§ 137**

#### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach decyzję o niepromowaniu ucznia klas I – III szkoły podstawowej podejmuje nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii rodzica (prawnego opiekuna). Opinia rodzica (prawnego opiekuna) nie jest wiążąca. Nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 131;
  - 2) zdał przewidziane egzaminy – poprawkowy, klasyfikacyjny, uzyskując oceny wyższe od stopnia niedostatecznego
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy, ale jest liczona do średniej ocen.
6. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem:
7. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej oraz uczeń klasy I – III gimnazjum otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 5,00 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje dodatkowo nagrodę rzeczową.
9. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą–czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem "z wyróżnieniem".
10. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska najwyższą w klasie średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych razem ze świadectwem otrzymuje dyplom uznania, a jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują list gratulacyjny.
11. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje nagrodę na zakończenie roku szkolnego po spełnieniu kryteriów opisanych w Rozdziale 6 § 115 pkt. 6.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **§ 138**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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 i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia II etapu edukacyjnego 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 zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń, który otrzymał warunkową promocję, zobowiązany jest uzupełnić wiadomości i umiejętności do końca pierwszego semestru. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności w sposób ustalony z uczniem.

### **§ 139**

#### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń może ubiegać się o poprawienie oceny rocznej (śródrocznej) w wyniku egzaminu sprawdzającego – z wyłączeniem rocznej oceny niedostatecznej, którą może poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Prawo do składania egzaminu sprawdzającego przysługuje uczniowi, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna (śródroczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona lub została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
3. Na egzamin sprawdzający wyraża zgodę Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu. Pozytywna lub negatywna decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się zgodnie z ustalonym w regulaminie trybem egzaminów.

### **§ 140**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu w klasie VIII.
2. Egzamin poziomu opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego przeprowadza się w klasie ósmej.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Termin tego sprawdzianu ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
5. (uchylony)
6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie z odpowiedniej części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części egzaminu najwyższego wyniku.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu u w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
10. Do ucznia, o którym mowa w ust. 8, przystępującego do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie stosuje się Komunikaty Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu lub danej części egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
13. Wynik egzaminu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

#### **§ 141**

##### **Zajęcia nadobowiązkowe**

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe.
2. Nauczyciel prowadzący przedmiot (zajęcia) nadobowiązkowe, ustala na pisemną prośbę ucznia (rodziców lub prawnych opiekunów) oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z tego przedmiotu (zajęć) według skali ocen obowiązującej w szkole.
3. Oceny z zajęć nadobowiązkowych nie wpływają na promocję, ukończenie szkoły.

#### **§ 142**

##### **Dokumentacja osiągnięć uczniów**

Nauczyciele Szkoły dokumentują ocenianie uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, na świadectwach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie.

#### **§ 143**

##### **Zasady ewaluacji oceniania**

1. WZO jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w roku szkolnym.
2. Głosowanie jest ważne, gdy w posiedzeniu bierze udział 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski o zmianę systemu oceniania mogą składać:

- 1) Rada Rodziców;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) członkowie Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany mogą być dokonywane tylko z początkiem nowego roku szkolnego.

#### **§ 144**

Pozostałe kwestie dotyczące oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów nieujęte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### **Rozdział 3 Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 145**

##### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **DZIAŁ VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **§ 146**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.) - zasady funkcjonowania monitoringu reguluje *Regulamin monitoringu wizyjnego*;
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Wniosek powinien być przekazany przez e-dziennik bądź na oddzielnej kartce, która uczeń oddaje Dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora BHP oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### **§ 147**

#### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga, pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z zapisami Kodeksu Postępowania Karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;



- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W Publicznej Szkole Podstawowej w Gronowie Górnym obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 147. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## **§ 148**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności gabinet chemiczny, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, gabinet samodzielnego referenta ds. administracyjno-gospodarczych i kadr wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **§ 149**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
  - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

- 5) pływanie i kąpiele mogą odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 6) pływającym i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
  - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
  - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
  - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
  - 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
  4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
    - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
    - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
  5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
  6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
  7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
  8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).
  9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## **§ 150**

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 151**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i prawem oświatowym.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 152**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

#### **§ 153**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## **DZIAŁ X**

### **Przepisy przejściowe (uchylony)**