

**Statut**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6**  
**im. Aleksandra Kamińskiego**  
**w Wałbrzychu**

Wałbrzych 2017

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała rady Gminy z dnia 4 stycznia 1993 r.
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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Uchylono.
12. Uchylono.
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2016 poz. 575).
14. Uchylono.
15. Uchylono.
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017r. Poz. 649).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.

U. 2017 r., poz. 1534).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ( Dz. U. z 2019 r. poz. 639).
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
23. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022. poz.1700).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

## Spis treści

DZIAŁ I .....	10
PRZEPISY OGÓLNE .....	10
Rozdział 1 .....	10
Informacje ogólne o szkole .....	10
Rozdział 1a .....	11
Słowniczek .....	11
Rozdział 2 .....	12
Misja szkoły, model absolwenta .....	12
Rozdział 3 .....	13
Cele i zadania szkoły .....	13
DZIAŁ II .....	18
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	18
Rozdział 1 .....	18
Informacje wstępne .....	18
Rozdział 2 .....	18
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole .....	18
Rozdział 3 .....	20
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole .....	20
Rozdział 4 .....	21
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	21
Rozdział 5 .....	23
Program wychowania i profilaktyki .....	23
DZIAŁ III .....	27
ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ .....	27
Rozdział 1 .....	27
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	27
Rozdział 2 .....	29
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	29
Rozdział 3 .....	33
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	33
Rozdział 4 .....	34
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom .....	34
Rozdział 4a .....	37
Zasady współpracy szkoły z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi. ....	37
Rozdział 4b .....	38
Zasady współpracy szkoły z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych .....	38
Rozdział 5 .....	39
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	39
Rozdział 6 .....	41
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	41
Rozdział 7 .....	43
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego. ....	43

Rozdział 7a.....	44
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego .....	44
Rozdział 7b .....	45
Zadania i obowiązki logopedy .....	45
Rozdział 7c.....	45
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego .....	45
Rozdział 7d .....	46
Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego.....	46
Rozdział 7e.....	47
Zadania i obowiązki nauczyciela rewalidacji .....	47
Rozdział 7f.....	47
Zadania i obowiązki psychologa.....	47
Rozdział 7g .....	48
Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy.....	48
Rozdział 7h .....	49
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza .....	49
Rozdział 7i .....	50
Zadania i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego .....	50
Rozdział 8 .....	51
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	51
Rozdział 9 .....	52
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	52
Rozdział 10 .....	56
Nauczanie indywidualne .....	56
Rozdział 10a.....	57
Nauczanie indywidualne w formie zdalnej .....	57
Rozdział 10b .....	58
Oddziały przygotowawcze .....	58
Rozdział 11 .....	58
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	58
Rozdział 12 .....	60
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.....	60
Rozdział 13 .....	62
Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej .....	62
Rozdział 14 .....	63
Pomoc materialna uczniom.....	63
<b>DZIAŁ IV .....</b>	<b>65</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>65</b>
Rozdział 1 .....	65
Dyrektor Szkoły .....	65
Rozdział 2 .....	70
Rada Pedagogiczna .....	70
Rozdział 3 .....	73
Rada Rodziców .....	73
Rozdział 4 .....	76
Samorząd Uczniowski.....	76
Rozdział 5 .....	77
Zasady współpracy organów szkoły .....	77
Rozdział 6 .....	79
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	79
<b>DZIAŁ V.....</b>	<b>80</b>

ORGANIZACJA NAUCZANIA .....	80
Rozdział 1 .....	80
Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	80
Rozdział 2 .....	81
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	81
Rozdział 3 .....	81
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ- u .....	81
Rozdział 4 .....	83
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy ....	83
Rozdział 5 .....	84
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	84
Rozdział 6 .....	85
Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	85
DZIAŁ VI .....	88
ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....	88
Rozdział 1 .....	88
Szkolny system wychowania .....	88
Rozdział 2 .....	90
Wolontariat w szkole .....	90
Rozdział 3 .....	94
Współpraca z rodzicami.....	94
DZIAŁ VII.....	95
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	95
Rozdział 1 .....	95
Założenia programowe.....	95
Rozdział 2 .....	97
Sposoby realizacji działań doradczych .....	97
Rozdział 3 .....	98
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	98
Rozdział 4 .....	100
Przewidywane rezultaty .....	100
DZIAŁ VIII.....	101
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	101
Rozdział 1 .....	101
Baza szkoły .....	101
Rozdział 2 .....	101
Organizacja nauczania w szkole .....	101
Rozdział 3 .....	104
Działalność innowacyjna .....	104
Rozdział 4 .....	104
Praktyki studenckie .....	104
Rozdział 5 .....	105
Świetlica szkolna.....	105
Rozdział 6 .....	106
Stołówka szkolna .....	106
Rozdział 7 .....	107
Biblioteka szkolna.....	107
Rozdział 8 .....	109
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	109
DZIAŁ IX .....	110
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....	110
Rozdział 1 .....	110

Informacje ogólne .....	110
Rozdział 2 .....	111
Bezpieczeństwo dzieci .....	111
Rozdział 3 .....	112
Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego .....	112
Rozdział 4 .....	112
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego .....	112
Rozdział 5 .....	113
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym .....	113
Rozdział 6 .....	114
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie zdalnego nauczania .....	114
<b>DZIAŁ X.....</b>	<b>115</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>115</b>
Rozdział 1 .....	115
Zadania nauczycieli.....	115
Rozdział 2 .....	117
Zadania wychowawców klas .....	117
Rozdział 3 .....	119
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	119
Rozdział 4 .....	121
Pracownicy szkoły .....	121
Rozdział 4a.....	121
Zadania innych pracowników szkoły.....	121
Rozdział 5 .....	123
Wicedyrektor.....	123
Rozdział 6 .....	125
Regulamin pracy .....	125
Rozdział 7 .....	126
Awans zawodowy .....	126
<b>DZIAŁ XI .....</b>	<b>126</b>
<b>OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>	<b>126</b>
Rozdział 1 .....	126
Informacje ogólne .....	126
Rozdział 2 .....	127
Odroczenie obowiązku szkolnego .....	127
Rozdział 3 .....	127
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	127
<b>DZIAŁ XII.....</b>	<b>128</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI.....</b>	<b>128</b>
<b>CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>128</b>
Rozdział 1 .....	128
Członek społeczności szkolnej.....	128
Rozdział 2 .....	129
Prawa i obowiązki uczniów .....	129
Rozdział 3 .....	131
Obowiązki i zasady zachowania uczniów uczących się .....	131
w formie nauczania zdalnego.....	131
Rozdział 4 .....	132
Strój szkolny .....	132
Rozdział 5 .....	133
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	133
Rozdział 6 .....	133

Nagrody.....	133
Rozdział 7 .....	135
Kary.....	135
Rozdział 8 .....	137
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	137
DZIAŁ XIII.....	139
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	139
Rozdział 1 .....	139
Informacje ogólne .....	139
Rozdział 2 .....	140
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	140
Rozdział 3 .....	141
Rodzaje ocen szkolnych.....	141
Rozdział 4 .....	142
Jawność ocen.....	142
Rozdział 5 .....	143
Uzasadnianie ocen.....	143
Rozdział 6 .....	144
Wymagania edukacyjne .....	144
Rozdział 7 .....	144
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	144
Rozdział 8 .....	147
System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	147
Rozdział 9 .....	150
Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen w klasach 1-3....	150
Rozdział 10 .....	154
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII.....	154
Rozdział 11 .....	157
Ocenianie zachowania.....	157
Rozdział 12 .....	159
Kryteria ocen z zachowania .....	159
Rozdział 12a.....	169
Zasady wystawiania ocen zachowania – postanowienia końcowe. ....	169
Rozdział 12b Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego .	169
Rozdział 13 .....	170
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	170
Rozdział 14 .....	171
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	171
Rozdział 15 .....	172
Egzamin klasyfikacyjny .....	172
Rozdział 16 .....	173
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	173
Rozdział 17 .....	174
Egzamin poprawkowy.....	174
Rozdział 18 .....	175
Egzamin ósmoklasisty.....	175
Rozdział 19 .....	177
Wyniki egzaminu .....	177
DZIAŁ XIV.....	178
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	178
Rozdział 1 .....	178
Informacje ogólne .....	178



Rozdział 2 .....	179
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	179
DZIAŁ XV .....	180
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	180
Rozdział 1 .....	180
Informacje ogólne .....	180
Rozdział 2 .....	181
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	181
Rozdział 3 .....	183
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	183
Rozdział 4 .....	184
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach .....	184
DZIAŁ XVI.....	185
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	185
Rozdział 1 .....	185
Symbole szkolne .....	185
Rozdział 2 .....	189
Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej .....	189
Rozdział 3 .....	189
Pożegnanie absolwentów .....	189
DZIAŁ XVII .....	191
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	191
DZIAŁ XVIII.....	192
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	192

# DZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

#### § 1 – uchyla się

##### § 1a

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wałbrzych - Miasto na prawach powiatu, ul. Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Obwód szkoły obejmuje:
  - 1) Gen. Władysława Andersa od nr 1 do nr 129,
  - 2) Jarosława Dąbrowskiego nieparzyste od nr 1 do nr 17, parzyste od nr 2 do nr 8,
  - 3) Jasna,
  - 4) Plac H. Kołłątaja,
  - 5) Kolejowa,
  - 6) Kraka,
  - 7) Ludowa,
  - 8) Piaskowa,
  - 9) Piasta,
  - 10) Ratuszowa,
  - 11) Reja,
  - 12) Ruchu Oporu,
  - 13) Smocza,
  - 14) Mariana Szei,

- 15) Szewska,
  - 16) Wolności,
  - 17) Wysockiego od nr 11 do końca,
  - 18) Solskiego,
  - 19) Mazowiecka,
  - 20) Przebieg,
  - 21) Graniczna,
  - 22) Lubelska,
  - 23) Browarna,
  - 24) Raciborska,
  - 25) Kasprzaka.
10. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  11. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  12. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 1a**

### Słowniczek

#### **§ 1b**

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
  - 4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
  - 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
  - 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6

im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,

- 7) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu w tym wychowanku oddziału przedszkolnego,
- 8) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu.

## **Rozdział 2**

### Misja szkoły, model absolwenta

#### **§2**

##### 1) Misja szkoły:

*Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.*

##### 2) Wizja szkoły:

*Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.*

*Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.*

*Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.*

#### **§3**

##### 1. Model absolwenta:

Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego: jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

##### 1) Jest samodzielny i samorządny.

Samodzielnie porusza się w obrębie własnego środowiska. Stara się być dobrym kolegą, umie nawiązywać z nimi więzi. Liczy się z potrzebami i korzyściami grupy rówieśniczej. Umie

rozwiązywać konflikty bez agresji, a także potrafi radzić sobie z porażkami i niepowodzeniami. Rozważa ewentualne uwagi i sugestie dotyczące popełnianych przez siebie błędów. Posiada swój własny punkt widzenia i potrafi go bronić.

2) Jest tolerancyjny.

Szanuje odrębność innych i stara się być życzliwy. Rozumie, że każdy człowiek jest indywidualnością i ma prawo do życia i rozwoju pośród nas.

3) Jest troskliwy i życzliwy.

Przejawia troskę o innych. Spieszy im z pomocą w razie potrzeby. Stara się nie sprawiać innym przykrości, umie opanowywać negatywne emocje. Jest przyjaźnie nastawiony do środowiska przyrodniczego, o które stara się dbać i które chroni. Dostrzega problemy ekologiczne w najbliższym otoczeniu.

4) Jest aktywny i ciekawy świata.

Chętnie obserwuje najbliższe otoczenie, analizuje, wnioskuje. Rozbudzona potrzeba wiedzy zmusza go do szukania odpowiedzi na stawiane pytania. Potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy. Rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania.

5) Jest odpowiedzialny.

Jest świadomy, że samodzielne podejmowanie decyzji wiąże się z możliwością ponoszenia konsekwencji swoich działań. Przewiduje skutki swoich czynów.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły 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;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2a. Cele szkoła realizuje poprzez:

- 1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista,
- 2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- 3) uświadomienie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu,
- 4) promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu,
- 5) informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej,
- 6) kreowanie postawy asertywności w odmawianiu,
- 7) wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnień, przemocy, opuszczenia,
- 8) uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny,
- 9) informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi,
- 10) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
  - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
  - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania.
  - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
  - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
  - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziały,

- f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
- 11) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
  - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 12) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności,
- 13) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
- 14) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia,
- 15) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych,
- 16) promowanie wartości edukacji,
- 17) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

### 3. Do zadań szkoły należy:

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

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

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

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

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

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

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

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

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

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

## §5

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

## §6

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

## §7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb

i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

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.

## **DZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### Informacje wstępne

###### **§8**

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

#### **Rozdział 2**

##### Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

###### **§9**

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.
2. 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.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. 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.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/2017.
14. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. 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.
17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
  - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub,
  - 2) materiału ćwiczeniowego lub,

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

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

### **Rozdział 3**

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

#### **§10**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub 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 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy,
  - 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 § 10 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 <http://www.szkoła6.pl/> oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

## **Rozdział 4**

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

### **§11**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.
7. Po dostarczeniu podręczników do szkoły, wychowawca przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca przekazuje uczniom wypożyczone podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, uczeń lub rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie zestawów własnoręcznym podpisem.
8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub

- półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/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 wychowawcy, który po zweryfikowaniu listy wypożyczeni zwraca je 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 i materiałów bibliotecznych,
    - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
    - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników,
    - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
    - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
    - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek,
    - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
  11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
    - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki 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 ogłoszonymi 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).

## **Rozdział 5**

### Program wychowania i profilaktyki

#### **§12**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten 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. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

#### **§13**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy 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,
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### **§14**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

#### **§15**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,



- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów,
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole,
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## §16

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Wicedyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
  - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 9) 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,
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły,
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
  - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
  - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi

w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,

20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

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

## **§17**

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

## **§18**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

## **§19**

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

## **§20**

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

## **§21**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie

zabezpieczające.

## §22

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

## DZIAŁ III

# ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

## §23

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń szkolnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych,
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
  - 2) uczeń,
  - 3) dyrektor szkoły/przedszkola,
  - 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 szkolny,
    - b) logopeda,
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§24 – uchyla się**

### **§24a**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom

polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy oraz terapeuta pedagogiczny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

ADRESACI	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
ZADANIA	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
PODSTAWA UDZIELANIA	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
PROWADZĄCY	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
CZAS TRWANIA JEDNOSTEK	45 minut
LICZBA UCZESTNIKÓW	Maksimum 8 osób
OKRES UDZIELANIA PP	Zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

ADRESACI	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
ZADANIA	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
PODSTAWA UDZIELANIA	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach

PROWADZĄCY	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
CZAS TRWANIA JEDNOSTEK	45 minut
LICZBA UCZESTNIKÓW	Maksimum 8 osób
OKRES UDZIELANIA PP	Zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:

ADRESACI	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
ZADANIA	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
PODSTAWA UDZIELANIA	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
PROWADZĄCY	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
CZAS TRWANIA JEDNOSTEK	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
LICZBA UCZESTNIKÓW	Maksimum 5 osób
OKRES UDZIELANIA PP	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym:

ADRESACI	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
ZADANIA	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego

PODSTAWA UDZIELANIA	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
PROWADZĄCY	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
CZAS TRWANIA JEDNOSTEK	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
LICZBA UCZESTNIKÓW	Maksimum 10 osób
OKRES UDZIELANIA PP	Zgodnie z decyzją Dyrektora,

5) zajęć logopedycznych:

ADRESACI	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
ZADANIA	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
PODSTAWA UDZIELANIA	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
PROWADZĄCY	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
CZAS TRWANIA JEDNOSTEK	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
LICZBA UCZESTNIKÓW	Maksimum 5 osoby
OKRES UDZIELANIA PP	Zgodnie z decyzją Dyrektora,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

8. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych do ogólnej informacji,



- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
  - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
9. Szczegółowe informacje w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

### **Rozdział 3**

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

#### **§25**

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, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji,
  - 2) poza lekcjami,
  - 3) poza szkołą,
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
  7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
  8. Uchylony.
  9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

#### **§26**

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

1a. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) pomocy nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego,
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
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 dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
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: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. 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.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku w formie pisemnej.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. 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.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Uchylony.

- 19.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
- 20.** Uchylony.
- 20a.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
- 21.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 22.** Uchylony.
- 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.** Uchylony
- 24a.** W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 25.** Uchylony.
- 25a.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców, stronie internetowej szkoły.
- 26.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Wałbrzychu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **Rozdział 4a**

Zasady współpracy szkoły z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi.

### **§26a**

Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wałbrzychu oraz z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) rozpoznawania możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 3) organizowania różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) podejmowania działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki i wspieranie nauczycieli w tym

zakresie,

5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 4b**

Zasady współpracy szkoły z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań dydaktycznych,  
wychowawczych i profilaktycznych

### **§26b**

1. Szkoła w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc, ośrodkami kultury działającymi na terenie miasta oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną.
2. W ramach współpracy Szkoły z Policją organizuje się:
  - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektora Szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły, udział przedstawicieli policji w spotkaniach z rodzicami oraz szkolnych komisjach wychowawczych,
  - 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
  - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
3. W ramach współpracy Szkoły ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną organizuje się:
  - 1) zajęcia profilaktyczne - prelekcje dla uczniów i rodziców,
  - 2) różnorodne akcje profilaktyczne,
  - 3) udział uczniów i nauczycieli w konkursach plastycznych i innych konkursach oraz przedsięwzięciach organizowanych pod patronatem tych instytucji.
4. Z władzami lokalnymi i samorządowymi:
  - 1) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,

- 2) promowanie szkoły na Platformie Wałbrzych – Nabo,
  - 3) udział uczniów i nauczycieli w miejskich uroczystościach, konkursach i projektach.
5. Z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wałbrzychu:
- 1) rozpoznanie środowiska ucznia,
  - 2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
  - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 4) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - 5) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
6. Z Wałbrzyskim Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną “Pod Atlantami” - Filia Biały Kamień w Wałbrzychu:
- 1) wystawy okazjonalne,
  - 2) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
  - 3) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez tę instytucję,
  - 4) wspólne organizowanie wolnego czasu uczniom.

## **Rozdział 5**

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

### **§27**

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 nastąpić 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 prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
12. Uchylony
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.



## Rozdział 6

### Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

#### §28

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
  - 4) 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), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - 6) 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,
  - 7) 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,
  - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
  - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
  - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
  - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły,
  - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
  - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze

emocjonalnej i behawioralnej,

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

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) udział w pracach Zespołu 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 (kl.1) 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 im klasach 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, 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 innych - 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.

## **Rozdział 7**

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

### **§29**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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 powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7a**

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

#### **§29a**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **Rozdział 7b**

### Zadania i obowiązki logopedy

#### **§29b**

1. Do zadań logopedy w szkole i oddziale przedszkolnym 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 szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) prowadzi zajęcia logopedyczne z uczniami, na podstawie rozpoznanych potrzeb, w grupie do 4 uczniów.

## **Rozdział 7c**

### Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

#### **§29c**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z uczniami na podstawie rozpoznanych potrzeb, w grupie do 5 uczniów,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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.

## **Rozdział 7d**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego**

#### **§29d**

1. Nauczyciel wspomagający w szczególności:

1) zapoznaje się z pełną dokumentacją szkolną ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) bierze udział w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów w celu dokonywania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,

3) współpracuje z nauczycielami w zakresie ustalenia form i metod pracy oraz wymagań z danego przedmiotu dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

4) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,

5) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

6) udziela pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom klas realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

7) w zakresie wykonywanych zadań, nauczyciel wspomagający współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi,

8) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów posiadających orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 7e**

### Zadania i obowiązki nauczyciela rewalidacji

#### **§29e**

1. Zapoznaje się z treścią orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i innych informacji dotyczących uczniów z deficytami rozwojowymi i wspólnie z nauczycielem przedmiotu określa cele i zakres kształcenia dla w/w uczniów.
2. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne z uczniami odpowiednio do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych uczniów.
3. Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi Szkoły plan i sprawozdanie z prowadzonych zajęć.
4. Bierze udział w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów w celu dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
5. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określoną w przepisach oraz teczkę prac dzieci, z którymi odbywa zajęcia indywidualne.
6. Współtworzy opinie o uczniach do specjalistycznych poradni lub innych instytucji.
7. Pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w życie szkoły, np.: umożliwia zaprezentowanie ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach, warsztatach oraz innych imprezach szkolnych.
8. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.

## **Rozdział 7f**

### Zadania i obowiązki psychologa

#### **§29f**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych uczniów,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) 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.
- 9) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
- 10) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i instytucjami udzielającymi wsparcia dzieciom i młodzieży,
- 11) organizowanie warsztatów i zajęć mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

## **Rozdział 7g**

### Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy

#### **§29g**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do nauki,
  - 2) pomoc uczniom w odrabianiu prac domowych,
  - 3) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności,
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 5) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym,
  - 6) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
  - 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 8) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz wpajanie zasad kultury zdrowotnej.
  - 9) tworzenie warunków do rozwoju fizycznego uczniów,
  - 10) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci.



## Rozdział 7h

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### §29h

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) poradnictwo w doborze lektury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 2) prace organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów w tym podręczników,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) konserwacja zbiorów,
    - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
    - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa, semestralna i roczna),
    - g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
    - h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
    - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
    - j) udział w kontroli zbiorów (skontrum)
  - 3) inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
    - c) współpraca z rodzicami,
    - d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy.
2. Bibliotekarz szkolny współpracuje:

- 1) z uczniami poprzez:
  - a) pomoc w doborze literatury,
  - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
  - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
  - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
  - e) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
  - f) przygotowanie do konkursów,
  - g) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnych źródeł informacji.
- 2) z nauczycielami poprzez:
  - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
  - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
  - d) prenumeratę czasopism metodycznych,
  - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
  - f) przygotowanie zestawów podręczników uczniowskich dla wychowawców, w celu przekazania uczniom.
- 3) z rodzicami:
  - a) udostępnianie księgozbioru,
  - b) współorganizację imprez, wystaw,
  - c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - d) pozyskiwanie książek,
  - e) wspólne głośne czytanie.
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
  - a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
  - b) przygotowanie spotkań z pisarzem, ilustratorem,
  - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
  - d) przygotowanie konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

## **Rozdział 7i**

### Zadania i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego

#### **§ 29i**

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego w szczególności:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania

przedszkolnego i odpowiada za jego treść,

2) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą - wycieczek i spacerów,

3) tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania,

4) dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

5) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci:

a) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je,

b) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej,

c) prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału,

d) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,

e) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) udzielającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

6) ściśle współpracuje z rodzicami:

a) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły,

b) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne,

c) informuje rodziców o postępach dzieci,

d) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,

e) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§30 – uchylony**

##### **§30a**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego w szczególności:

1) prowadzi zajęcia doradztwa zawodowego zgodnie z przydziałem czynności,

2) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,

3) prowadzi warsztaty i zajęcia edukacyjne przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,

4) koordynuje działania informacyjno-doradcze szkoły,

5) organizuje spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,

6) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,

7) przygotowuje do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych

warunków, bezrobocia,

- 8) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- 9) współpracuje z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe.

## **Rozdział 9**

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

### **§31**

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

### **§32**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym,
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§33**

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 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 braku gotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§34**

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.

#### **§35**

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

#### **§36**

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
  - 3) korekcyjno-kompensacyjne,
  - 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - 5) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
  - 6) 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. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### §37

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. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.

### §38

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

### §39

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
  - 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 do pracy zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
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 10**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§40**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na 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/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś



Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologo-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 10a**

### Nauczanie indywidualne w formie zdalnej

#### **§40a**

1. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.

2. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
3. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **Rozdział 10b**

### Oddziały przygotowawcze

#### **§40b**

1. W szkole można utworzyć oddziały przygotowawcze, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe.
2. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:
  - 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
  - 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
  - 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
  - 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## **Rozdział 11**

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

#### **§41**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) 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. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 12**

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

### **§42**

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.
3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. W miesiącu lutym lub marcu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są chętni kandydaci wraz z rodzicami.
5. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
6. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
7. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane kabiny w łazienkach.
8. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
9. Uchylony.
10. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. 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.

### §43

1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:
  - 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do klasy,
  - 3) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami,
  - 4) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
  - 5) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - 6) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) 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.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
  - 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - 5) 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,
  - 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
  - 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
  - 8) 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),

- 9) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
  - 10) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...),
  - 11) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
  - 12) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne i inne ,
  - 13) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne,
3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- szkoła- dom rodzinny,
  - 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
  - 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,
  - 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły,
  - 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wałbrzychu.

## **Rozdział 13**

### Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

#### **§44**

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną , plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.

4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórcze.

## **Rozdział 14**

### Pomoc materialna uczniom

#### **§45**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
    - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
    - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
  - 1) Uchylony.
  - 2) Uchylony.
  - 3) Uchylony.
  - 4) podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe szkoła udostępnia uczniom nieodpłatnie.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) Rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) organem prowadzącym,
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) Ucznia,
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów,
  - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

#### **§46**

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

#### **§47**

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

#### **§48**

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



#### **§49**

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

#### **§50**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

### **DZIAŁ IV**

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§51**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§52**

Każdy z wymienionych organów w §65 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§53**

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.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§54**

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

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i 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 wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale I 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 w Dziale III, rozdziale 10 Statutu Szkoły,
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Dziale VIII, rozdziale 8 statutu szkoły,
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF- u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
- 24) uchylony,
- 24a) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
- 25) uchylony,
- 25a) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 27) uchylony,
- 27a) 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,
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu,

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-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 bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,

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

- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. 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.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi,
  - 2) powołuje komisję stypendialną,

3) Uchylono.

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,

5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,

6) Uchylono.

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

## §55

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.

## Rozdział 2

### Rada Pedagogiczna

## §56

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie 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.
9. 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 organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 6) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
  - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły,
  - 9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły,

- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. 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) głosuje 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.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. 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.



14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 4) listę obecności nauczycieli,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki,
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### Rada Rodziców

##### **§57**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie 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.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie

- opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
  - 7) uchylono,
  - 8) uchylono,
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. 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.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,
  - 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.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. 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.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów,
  - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia szkoły,

- c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. 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.

## **Rozdział 4**

### Samorząd Uczniowski

#### **§58**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
  7. Podmiot, do którego samorząd 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 na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
  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 - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły,
    - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
    - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu,
    - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,
    - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### Zasady współpracy organów szkoły

#### **§59**

1. Wszystkie organy 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. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów

uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według ustalonych zasad.
9. Uchylono.

## **§60**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej,
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej,
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości,
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
  - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce,
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
- 10) współpracowania z nauczycielami w 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.

## **Rozdział 6**

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

#### **§61**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# **DZIAŁ V**

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

### **Rozdział 1**

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

#### **§62**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) uchylono,
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 7) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

#### **§63**

Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF- u, plastyki, techniki,
- 5) w toku nauczania indywidualnego,



- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.),
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

## **Rozdział 2**

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

### **§64**

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Uchylony.
9. Uchylony.

## **Rozdział 3**

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ- u

### **§65 – uchylono**

#### **§65a**

1. W ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie realizowane są treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz

metodach i środkach świadomej prokreacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziny,
  - 2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - 3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Naukę wychowania do życia w rodzinie organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Stosowne oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkolnej (wychowawcy klasy). Nie musi być corocznie ponawiane.
4. Po złożeniu oświadczenia, udział w zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy do czasu, gdy zostanie ono zmienione. O zmianie decyzji informują Dyrektora Szkoły – za pośrednictwem wychowawcy – rodzice, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć. Oświadczenie pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§65b**

1. Nauka religii i etyki nie jest obowiązkowa. Udział w tych zajęciach jest dobrowolny.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub/i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Naukę religii lub/i etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Stosowne oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkolnej (wychowawcy klasy). Nie musi być corocznie ponawiane.
4. Po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy do czasu, gdy zostanie ono zmienione. O zmianie decyzji informują Dyrektora Szkoły – za pośrednictwem wychowawcy – rodzice, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii lub/i etyki. Oświadczenie pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
6. W przypadku wyrażenia chęci uczestnictwa części uczniów zarówno w lekcji religii, jak i etyki, Szkoła umożliwia im w miarę możliwości udział w zajęciach z obu przedmiotów.
7. Uczniom, którzy nie korzystają w szkole z nauki religii/etyki Szkoła zapewnia opiekę w formie wskazanej przez Dyrektora Szkoły.
8. Obecność uczniów nie uczęszczających na zajęcia religii/etyki w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora (Wicedyrektora) Szkoły, jest obowiązkowa i podlega sprawdzeniu, o ile lekcja religii lub etyki umieszczana jest w środku planu zajęć dydaktycznych danego zespołu klasowego. W przypadku, kiedy lekcje religii/etyki są na początku lub na końcu planowanych w danym dniu zajęć, uczniowie mogą wyjść ze szkoły zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych procedurach przyjętych w szkole.

9. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela religii/etyki zostało przydzielone zastępstwo, uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w tych zajęciach.
10. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela religii/etyki zostało przydzielone zastępstwo nauczycielowi uczącemu w danej klasie innego przedmiotu wszyscy uczniowie, w tym uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii/etyki zobowiązani są do udziału w zajęciach.
11. Na czas trwania rekolekcji wielkopostnych, uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

## **§66 – uchylono**

### **Rozdział 4**

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy

#### **§67**

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 –Dział XII 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”.

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

#### **§68**

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

#### **§69**

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.

### **§70**

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.

### **§71**

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

## **Rozdział 5**

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

#### **§72**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. 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.
3. Uchylono.
4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
  - 1) listę dzieci,
  - 2) stronę tytułową,
  - 3) cele i zadania świetlicy szkolnej,
  - 4) ramowy rozkład dnia,
  - 5) plan pracy świetlicy,
  - 6) regulamin świetlicy,
  - 7) ważne wydarzenia z życia świetlicy,
  - 8) informacje o uczniach,
  - 9) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy,

- 10) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – pozaświatlicowych,
  - 11) kontakty z rodzicami,
  - 12) kontakty z nauczycielami i specjalistami,
  - 13) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu,
  - 14) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 15) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela,
  - 16) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych,
  - 17) notatki.
5. Uchylono.
  6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
  7. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły

## **Rozdział 6**

Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### **§72a**

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość także w sytuacji, gdy konieczne jest zawieszenie zajęć z innych powodów niż epidemia lub stan zagrożenia epidemicznego.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Za realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej, Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Zajęcia stacjonarne mogą być zawieszane w razie:
- 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
7. Dobór metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.
8. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku elektronicznym.
9. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z organizacją kształcenia na odległość należy:
- 1) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - 2) przygotowanie Szkoły, we współpracy z nauczycielami do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć,
  - 3) pozyskanie informacji od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania,
  - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły,
  - 5) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość,
  - 6) koordynowanie współpracy nauczycieli z rodzicami uczniów,
  - 7) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - 8) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
  - 9) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
10. Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
11. Kształcenie na odległość prowadzone jest przez nauczycieli danego przedmiotu.

12. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
13. Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:
  - 1) prowadzą pracę z uczniami zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z wykorzystaniem metod i narzędzi przyjętych w szkole,
  - 2) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
  - 3) nawiązują do wcześniejszej wiedzy uczniów, np. odwołania do poznanych już prawidłowości, zjawisk i faktów co przyspiesza przyswajanie nowej wiedzy oraz utrwala wcześniej poznane pojęcia, ponadto zmusza ucznia do uzupełnienia braków w wiadomościach podanych w czasie wcześniejszych lekcji,
  - 4) motywują uczniów do pracy i zachęcają do aktywności własnej,
  - 5) w różnych formach prezentują treści nauczania, podają je w różnych formach,
  - 6) wspierają uczniów poprzez udzielanie odpowiedzi oraz wskazówek,
  - 7) monitorują pracę każdego ucznia,
  - 8) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów,
  - 9) indywidualizują proces nauczania,
  - 10) dostosowują wymagania oraz formy i metody pracy oraz wymagania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i rozwojowych uczniów wynikających z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.
14. Nauczyciel przy wystawianiu ocen z przedmiotu podczas kształcenia na odległość bierze pod uwagę:
  - 1) punktualność wykonania zadania,
  - 2) zgodność wykonanego zadania z poleceniem,
  - 3) staranność przedstawionych treści,
  - 4) wkład pracy własnej,
  - 5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.
15. Ocena dokonywana przez nauczyciela:
  - 1) jest przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 2) dotyczy konkretnych działań,
  - 3) zawiera informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności wskazuje błędy oraz sposoby i kierunki ich naprawy,
  - 4) jest wspierająca i budująca,
  - 5) wskazuje elementy pracy, które są możliwe do poprawy.
16. Obowiązkiem uczniów jest udział w zajęciach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz realizacja zadań wskazanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
17. Uczeń ma prawo zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania oraz otrzymanych ocen.

18. Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.
19. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.
20. Do zadań wychowawcy w czasie nauki zdalnej należy przede wszystkim:
  - 1) rozpoznanie możliwości udziału uczniów w zajęciach zdalnych,
  - 2) kontrolowanie obecności i aktywności uczniów na zajęciach szkolnych,
  - 3) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line,
  - 4) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami.
21. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez Dyrektora Szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
22. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
23. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
24. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
25. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor Szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
26. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
27. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **DZIAŁ VI**

# **ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **Rozdział 1**

#### Szkolny system wychowania

#### **§73**

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



- z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
  3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
    - 1) pracy nad sobą,
    - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
    - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
    - 4) rozwoju samorządności,
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
    - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
  4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
  5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
    - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
    - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
    - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
    - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
    - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
    - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
    - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      - a) zasady kultury bycia,
      - b) zasady skutecznego komunikowania się,
      - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
      - d) akceptowany społecznie system wartości;
    - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
    - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o 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) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### Wolontariat w szkole

#### **§74 – uchylony**

##### **§74a**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat, którego celem jest min.:
  - 1) kształtowanie postaw prospołecznych,

- 2) kształtowanie i rozwijanie empatii i wrażliwości społecznej,
  - 3) budowanie poczucia własnej wartości i działania na rzecz wspólnego dobra,
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 6) realizowanie założeń zawartych w szkolnym programie profilaktyczno – wychowawczym,
  - 7) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
  - 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna zapewniają w szkole warunki do działania wolontariuszy.
  3. Szczegółowe cele i sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
  4. Udział uczniów w działalności wolontariatu wymaga pisemnej zgody rodziców i opieki nauczyciela.
  5. Wolontariusze:
    - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
    - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
    - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
    - 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole,
    - 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
    - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
    - 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
    - 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy,
    - 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
    - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,
    - 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu,

12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

### **§75**

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
7. Uchylony.

### **§76 – uchylony**

#### **§76a**

1. Szkolny Wolontariat działa w dwóch głównych obszarach:
  - 1) w środowisku szkolnym:
    - a) w świetlicy szkolnej (pomoc w nauce, zabawy z dziećmi, organizowanie zajęć plastycznych i sportowych),
    - b) pomoc w bibliotece szkolnej,
    - c) promowanie wolontariatu,
    - d) współpraca z samorządem,
  - 2) w środowisku lokalnym:
    - a) stała współpraca z Domem Pomocy Społecznej “Domem Seniora - Biały Kamień” w Wałbrzychu,
    - b) stała współpraca ze Schroniskiem dla Zwierząt w Wałbrzychu,
    - c) organizowanie akcji charytatywnych oraz udział w akcjach wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

### **§77**

- 1) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
  - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych

- w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
  - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza,
  - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia,
  - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,
  - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
  - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu,
  - 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
  - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## §78

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną

i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 2 Statutu Szkoły;

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- 2) przyznanie dyplomu,
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- 4) pisemne podziękowanie dla rodziców,
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**§79 – uchylony**

**Rozdział 3**

Współpraca z rodzicami

**§80**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VII**

### **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **Rozdział 1**

##### Założenia programowe

##### **§81**

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,

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. w klasach VII-VIII 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.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
  - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
    - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
    - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
    - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
    - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
    - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
    - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
  - 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
    - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
    - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.



- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### Sposoby realizacji działań doradczych

#### **§82 – uchylony**

##### **§82a**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Uczeń ma możliwość poznania własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w celu przygotowania do wejścia na rynek pracy i złagodzenia startu zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące wyboru szkoły ponadpodstawowej i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia.
4. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) w ramach pracy indywidualnej z uczniami:
    - a) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych,
    - b) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu,
    - c) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
    - d) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkoły,
    - e) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminy, obawy związane z właściwym wyborem szkoły i zawodu, niepokoje związane z adaptacją do nowych warunków szkolnych,
    - f) kierowanie uczniów do specjalistów – doradców zawodowych w Publicznej Poradni

- Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu - na podstawie rozpoznanych potrzeb,
- 2) w ramach pracy grupowej z uczniami obejmuje:
    - a) lekcje doradztwa zawodowego,
    - b) organizowanie spotkań dla uczniów z przedstawicielami różnych zawodów, instytucji realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego oraz przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
    - c) organizowanie wycieczek zawodoznawczych.
  5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
  6. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swojej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami szkoły.
  7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
    - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych na podstawie programu przygotowanego przez nauczyciela doradcę,
    - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
    - 3) spotkań z rodzicami, absolwentami,
    - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
    - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
    - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  8. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem organizacji doradztwa zawodowego określa Regulamin Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

### **Rozdział 3**

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

#### **§83 – uchylony**

#### **§84**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców,
  - 2) nauczycieli przedmiotu,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) bibliotekarza,
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum

Informacji Zawodowej),

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

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

2) w klasach I-VI:

a) 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,

b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.

3) w klasach VI-VIII:

a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

- pogłębianie informacji o zawodach,
- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,

j) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### Przewidywane rezultaty

#### **§85**

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

Nauczyciele:

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

#### **§86**

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

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

#### **§87**

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,

- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

Baza szkoły

##### **§88**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
  - 4) salę gimnastyczną,
  - 5) boisko sportowe przy szkole,
  - 6) gabinet medycyny szkolnej,
  - 7) uchylono,
  - 8) świetlicę szkolną,
  - 9) kuchnię i zaplecze kuchenne,
  - 10) stołówkę.

#### **Rozdział 2**

Organizacja nauczania w szkole

##### **§89**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszy 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 lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4,

mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
  7. 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.
  8. 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.
  9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
  10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
  11. 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.
  12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
  13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
  14. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
  15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
    - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) liczbę pracowników ogółem,
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych
  - 6) 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,
  - 7) liczbę zajęć świetlicowych.
16. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  18. 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.
  19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
  20. 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.
  21. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  22. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  23. Uchylono.
  24. Uchylono.
  25. Uchylono.
  26. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
  27. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
  28. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
  29. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

## **Rozdział 3**

### Działalność innowacyjna

#### **§90 – uchylono**

##### **§90a**

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać nowatorskie działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu podniesienie jakości pracy szkoły.
3. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania zadań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
5. Zakres współpracy z innymi podmiotami wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
6. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.
7. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
8. Innowacja, o której mowa w ust. 7 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
10. Każda innowacja zawiera opis działań, termin, formy i metody realizacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 4**

### Praktyki studenckie

#### **§91**

1. Szkoła w Wałbrzychu 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 Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.



## Rozdział 5

### Świetlica szkolna

#### §92

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 Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 kwietnia bieżącego roku, a w przypadku uczniów klas pierwszych do 14 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 uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych,
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,

- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 4) gier i zabaw rozwijających,
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego 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-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
  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. 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.
  22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
  23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 6**

### Stołówka szkolna

#### **§93 – uchylono**

##### **§93a**

1. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia, stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## Rozdział 7

### Biblioteka szkolna

#### §94

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;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 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 i medioteki;
  - 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 ewidencję 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 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) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat 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 skontrum 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.

## §95

### Regulamin biblioteki:

1. 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. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. 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;
7. czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
11. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział 8**

### Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

#### **§96 – uchylono**

#### **§96a**

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespoły wychowawcze - zespół wychowawców klas 1-3 oraz oddziału przedszkolnego i zespół wychowawców klas 4-8,
  - 2) zespoły przedmiotowe,
  - 3) zespoły problemowo – zadaniowe
  - 4) zespoły nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mający za zadanie dokonanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.
    - a) na wniosek Dyrektora Szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela,
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący danego zespołu.

3. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli lub specjalistów.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań przewodniczących zespołów należy:
  - 1) planowanie i organizacja pracy zespołu,
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

**§97 – uchylono**

**§98 – uchylono**

**§99 – uchylono**

**§100 – uchylono**

**§101 – uchylono**

**§102 – uchylono**

**§103 – uchylono**

## **DZIAŁ IX**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

##### Informacje ogólne

##### **§104**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

##### **§105**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Uchylono.
- 2a. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13:00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
8. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
9. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

### **§106**

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

### **§107**

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. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

## **Rozdział 2**

### Bezpieczeństwo dzieci

### **§108**

1. Oddział przedszkolny zapewnia 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.

### **§109**

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

### **§110**

Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

## **Rozdział 3**

### Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

#### **§111**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§112**

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
  - 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
  - 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.
3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
4. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
5. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 4**

### Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

#### **§113**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez



- rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
  3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem szkoły.
  4. Dzieci przyprawdazane do zerówki szkolnej przed godziną 7.45 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
  5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
  6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
    - 6a. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki,
    - 6b. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
  7. Uchylono.
  8. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, który w dalszym etapie podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
  9. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

## **§114**

Rodzic zobowiązuje się do:

1. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
2. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym,
3. przestrzegania zasad przyprawdazania i odbierania dzieci.

## **Rozdział 5**

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

### **§115**

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.

### **§116**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## **Rozdział 6**

### Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie zdalnego nauczania

#### **§ 116a**

1. Dyrektor Szkoły organizuje w oddziale przedszkolnym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia stacjonarne zostaną zawieszona decyzją MEiN lub organu prowadzącego Szkołę.
2. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawieszona się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami.
3. Zajęcia wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w formie dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez niego opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.
5. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

# DZIAŁ X

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Zadania nauczycieli

#### §117

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

#### §118

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania

- kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie 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) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji .....” a także potwierdzanie

- własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

### **§119**

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.

## **Rozdział 2**

### Zadania wychowawców klas

#### **§120**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

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

pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
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.

### **Rozdział 3**

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

#### **§121**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia

działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,



- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 4**

### Pracownicy szkoły

#### **§122**

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 potwierdzone 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.

#### **§123 – uchylony**

## **Rozdział 4a**

### Zadania innych pracowników szkoły

#### **§123a**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym arkuszem organizacji pracy szkoły.

2. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji - sekretarza szkoły oraz starszego referenta i pracowników obsługi.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
    - a) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
    - b) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły ( zapisy/ zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.),
    - c) kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora,
    - d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z interesantami,
    - e) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Szkoły,
    - f) zamawianie dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, świadectw, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych,
    - g) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora,
    - h) przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego (SIO, ankiety, sprawozdania itp.),
    - i) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów Rady Pedagogicznej i innych,
    - j) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania,
    - k) prowadzenie akt osobowych nauczycieli,
    - l) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
    - m) przygotowywanie sprawozdań do GUS,
  - 2) prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
    - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
    - b) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
    - c) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
    - d) prowadzenie księgi uczniów,
    - e) prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły,
    - f) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    - g) wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń
    - h) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
4. Do zadań starszego referenta należy w szczególności pomoc w realizacji zadań sekretarzowi szkoły zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem obowiązków ustalonym adekwatnie do ilości realizowanych godzin w danym roku szkolnym.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności realizacja zadań zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem obowiązków ustalonym adekwatnie do

ilości realizowanych godzin w danym roku szkolnym.

1) Zadania osób sprząających:

- a) kontrolowania uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie przestrzegania obowiązków określonych w procedurach obowiązujących w szkole oraz w niniejszym Statucie ( zwalnianie uczniów z zajęć, zmiana obuwia itp.)
- b) współpraca z Dyrektorem Szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dbanie o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy,
- c) troska o ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych oraz na terenie szkoły
- d) dbałość o należyty stan mienia szkolnego,
- e) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych,
- f) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie,
- g) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braku w środkach utrzymania higieny,
- h) dbanie o mienie szkoły i chronienia informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
- i) zawiadomienie Dyrektora Szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły,

2) Zadania konserwatora:

- a) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły,
- b) pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji,
- c) prace porządkowe wokół obejścia szkoły: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem nawierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników,
- d) obsługa elektronarzędzi,
- e) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych,
- f) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- g) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- i) zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

## **Rozdział 5**

Wicedyrektor

### **§124**

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.

## §125

Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 6**

### **Regulamin pracy**

#### **§126**

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 własnoręczny podpisem.

#### **§127**

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

#### **§128**

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.

## **Rozdział 7**

### Awans zawodowy

#### **§128a**

1. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.

## **DZIAŁ XI**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

##### Informacje ogólne

#### **§129**

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.

#### **§130**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku 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;

- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## **Rozdział 2**

### Odroczenie obowiązku szkolnego

#### **§131**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział 3**

### Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

#### **§132**

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 tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.
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.

### **§133**

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

### **§134**

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

### **§135**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

## **DZIAŁ XII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **Rozdział 1**

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

### **§136**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka



społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

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

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

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 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 137 – uchylony**

##### **§ 137a**

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

1) bezpłatnej nauki,

2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,

3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,

5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,

6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,

7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,

8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,

9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,

11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,

12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, boiska, placu zabaw, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,

- 13) korzystania z opieki zdrowotnej i pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole,
- 14) udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych i okolicznościowych na terenie szkoły,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 17) do otrzymania stypendium motywacyjnego ( stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 138 – uchylony**

### **§ 138a**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach szkolnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przychodzić na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do wejścia do sali, której odbywają się zajęcia,
- 3) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Niespełnianie obowiązku szkolnego (nieobecności nieusprawiedliwione powyżej 50% w miesiącu) podlegają egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 4) uzupełniać zaległości spowodowane nieobecnością w szkole,
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
- 6) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 8) dbać o stosowny i schludny, którego zasady zostały określone w § 59 niniejszego Statutu,
- 9) prowadzić zdrowy styl życia,
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu tradycyjnego oraz w formie elektronicznej, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
- 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 12) naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
- 13) przynosić obuwie zmienne w worku oraz pozostawiać okrycie wierzchnie i obuwie w przydzielonej szafce,
- 14) przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych w szkole określonych w § 60 niniejszego Statutu.
- 15) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie, regulaminów oraz procedur obowiązujących w Szkole.

## **Rozdział 3**

### Obowiązki i zasady zachowania uczniów uczących się

#### w formie nauczania zdalnego

#### **§ 138b**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Podczas zajęć on-line uczeń powinien mieć włączoną kamerę.
3. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) wyglądać schludnie,
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

#### **§139**

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.

## §140

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

## §141

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 w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 4

Strój szkolny

### § 142 – uchylony

#### § 142a

1. Odpowiedni wizerunek zewnętrzny ucznia i uczennicy na terenie szkoły ma na celu określenie stosownego ubioru obowiązującego podczas zajęć szkolnych:
  - 1) długość spodni i spódnicy nie krótsza niż do połowy uda,
  - 2) bluzka z dekoltem nie odsłaniającym biustu, zakrywająca brzuch i ramiona,
  - 3) biżuteria delikatna, małe kolczyki w stonowanych kolorach,
  - 4) kolor włosów zbliżony do naturalnego,
  - 5) twarz bez widocznego makijażu - ewentualny makijaż powinien być dyskretny i naturalny,
  - 6) paznokcie krótkie, w kolorze zbliżonym do naturalnego,
  - 7) podczas uroczystości szkolnych i lokalnych, uczniów obowiązuje strój galowy - ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka/koszula,
2. Ubranie oraz wyposażenie szkolne nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych nadruków - również w językach obcych, emblematów i napisów propagujących środki odurzające i przemoc oraz zawierać niebezpiecznych elementów (np. łańcuchów, ostrych ćwieków itp.).
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
4. Strój na lekcje wychowania fizycznego to czysta koszulka i spodenki lub spodnie dresowe oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

## **Rozdział 5**

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

#### **§143 - uchylony**

##### **§143a**

1. Ograniczenie możliwości korzystania w szkole z telefonów komórkowych ma na celu wzmocnienie bezpośrednich relacji między członkami społeczności szkolnej, integrację uczniów, wzmocnianie przynależności do społeczności szkolnej i zmniejszanie ryzyka uzależnień behawioralnych.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
4. Podczas pobytu w szkole i zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem:
  - 1) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, na zasadach ustalonych z wychowawcą – opiekunem grupy,
  - 2) uczeń może korzystać z telefonu w celu realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie,
  - 3) podczas pobytu w szkole uczeń może skorzystać z telefonu w sytuacji potrzeby kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, po uprzednim otrzymaniu zgody od nauczyciela/wychowawcy świetlicy szkolnej,
  - 4) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć szkolnych lub po ich zakończeniu, np. w sytuacji, gdy uczeń przyszedł do szkoły wcześniej przed rozpoczęciem lekcji lub czeka po zakończeniu lekcji na dodatkowe zajęcia poza świetlicą szkolną.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje odnotowanie tego faktu przez wychowawcę klasy/nauczyciela w dzienniku elektronicznym (uwaga negatywna) i będzie miało wpływ na ocenę zachowania na semestr/koniec roku szkolnego zgodnie z kryteriami oceny zachowania.

## **Rozdział 6**

### Nagrody

#### **§144 – uchylony**

##### **§144a**

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) wyróżniające przestrzeganie norm i zasad obowiązujących w szkole,
  - 2) wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 3) poprawienie ocen w danym roku szkolnym - stosunek średniej ocen za pierwszy semestr do ocen rocznych, co najmniej 0,5,

- 4) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
  - 5) zaangażowanie w organizowanie imprez i uroczystości klasowych oraz szkolnych,
  - 6) działania promujące szkołę w środowisku lokalnym,
  - 7) działalność prospołeczną w tym działalność w wolontariacie szkolnym,
  - 8) zaangażowanie w udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły,
  - 9) działalność w Samorządzie Szkolnym,
  - 10) działalność w poczcie sztandarowym szkoły.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała ustna nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała ustna nauczyciela lub wychowawcy klasy na forum klasy,
  - 3) wpisanie pochwały w formie pozytywnej uwagi przez nauczyciela lub wychowawcę klasy do dziennika elektronicznego za:
    - a) pracę na rzecz szkoły: - pomoc w organizacji imprezy szkolnej, - aktywny udział w apelu lub innej uroczystości szkolnej, - aktywną pracę na rzecz szkoły, np. w samorządzie uczniowskim, bibliotece, - wykonanie pomocy dydaktycznych, które nie są objęte oceną nauczycieli przedmiotów, - dbałość o czystość i estetykę szkoły, - udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
    - b) pracę na rzecz klasy: - aktywne pełnienie funkcji w klasie, Samorządzie Uczniowskim, - wykonanie gazetki klasowej, udekorowanie sali, wykonanie podjętych zobowiązań na rzecz klasy, - sumienne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.
    - c) pracę na rzecz innych osób: - pracę w Szkolnym Wolontariacie, - wspieranie akcji charytatywnych organizowanych w szkole, - pomoc koleżeńską.
  - 4) nagroda książkowa lub inne nagrody rzeczowe,
  - 5) nagroda MISTRZ NAUKI,
  - 6) nagroda ANTKA CWANIAKA,
  - 7) nagroda za 100% frekwencję,
  - 8) przyznanie odznaki ŻŁOTA TARCZA,
  - 9) dyplom,
  - 10) list gratulacyjny do rodziców,
  - 11) inne nagrody refundowane w całości lub częściowo z funduszków szkoły, Rady Rodziców lub składek klasowych (np. wycieczka, wyjście do kina),
3. Uczniowie klas I-III w oparciu o śródroczną i roczną ocenę opisową uzyskują tytuły mistrzowskie w kategoriach odpowiadających umiejętnościom szkolnym oraz odnoszących się do wzorowego przestrzegania norm i zasad w szkole:
- 1) Mistrz taktu i kultury,
  - 2) Mistrz czytania,
  - 3) Mistrz kaligrafii,
  - 4) Mistrz słowa,
  - 5) Mistrz ortografii,
  - 6) Mistrz rachunku,

- 7) Mistrz logiki,
  - 8) Znamca przyrody,
  - 9) Mistrz sztuki,
  - 10) Mistrz sportu,
  - 11) Mistrz języka angielskiego,
  - 12) Mistrz informatyki.
4. Uczeń, który zdobył trzy tytuły mistrzowskie oraz obowiązkowo tytuł Mistrza Taktu i Kultury otrzymuje tytuł Mistrza Nauki, który wpisuje się na świadectwie szkolnym jako szczególne osiągnięcie.
  5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym 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.

## **Rozdział 7**

### Kary

#### **§145 – uchylony**

#### **§145a**

1. Uczeń ponosi karę za:
  - 1) łamanie zasad określonych w Statucie Szkoły oraz procedur i regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 2) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 3) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - 4) nieprzestrzeganie zasad kultury, w tym kultury języka,
  - 5) zachowania naruszające prawa innych członków społeczności szkolnej,
  - 6) niszczenie mienia Szkoły oraz innych osób,
  - 7) nieprzestrzeganie norm i zasad społecznych, w tym zachowania agresywne
  - 8) palenie papierosów, picie alkoholu lub używanie substancji psychoaktywnych
2. W szkole przewiduje się następujące kary dla uczniów:
  - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - 2) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy na forum klasy,
  - 3) wpisanie negatywnej uwagi przez nauczyciela lub wychowawcę klasy do dziennika elektronicznego za:
    - a) opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
    - b) spóźnienie się na zajęcia bez usprawiedliwienia,
    - c) niewypełnianie obowiązków dyżurnego lub innych podjętych obowiązków szkolnych,
    - d) zaśmiecanie otoczenia,
    - e) brak stroju galowego na uroczystości szkolnej lub nieodpowiedni strój codzienny,

- f) użycie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego niezgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
  - g) naruszenie cudzej własności,
  - h) odmowę wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - i) utrudnianie prowadzenia zajęć,
  - j) przezywanie, dokuczanie, zastraszanie, pomawianie, dokonywanie rozbojów lub wymuszeń, szantażowanie,
  - k) niekulturalne, aroganckie zwrócenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - l) samowolne opuszczenie sali lekcyjnej lub szkoły w czasie zajęć,
  - m) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, np. udział w bójce, bieganie po korytarzu, podcinanie, popychanie, przewracanie, bicie,
  - n) wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - o) niszczenie mienia szkolnego i własności innych osób,
  - p) sfałszowanie dokumentu szkolnego, podrobienie podpisu, posłużenie się cudzym zeszytem i pracą,
  - q) dokonanie kradzieży,
  - r) posiadanie lub spożywanie niedozwolonych używek,
  - s) zachowanie niezgodne z normami społecznymi,
  - t) dokonanie nagrań filmowych lub dźwiękowych bez zgody osoby zainteresowanej,
  - u) posiadanie lub używanie niebezpiecznych przedmiotów.
- 4) pouczenie, polegające na wskazaniu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi w Szkole przepisami,
  - 5) ostrzeżenie ustne i ostrzeżenie na piśmie, polegające na pouczeniu i wskazaniu, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego),
  - 6) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 7) przywrócenie stanu poprzedniego, polegające np. na usunięciu szkody,
  - 8) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
  - 9) obniżenie oceny zachowania,
  - 10) czasowe zawieszenie możliwości udziału ucznia w imprezach organizowanych przez szkołę (dyskoteki, wycieczki szkolne itp.),
  - 11) czasowe zawieszenie możliwości reprezentowania przez ucznia szkoły na zewnątrz,
  - 12) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami ucznia lub na wniosek rodziców ucznia,
  - 13) podjęcie procedury przeniesienia do innej szkoły.
3. W przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, Dyrektor Szkoły będzie mógł zastosować wobec ucznia następujące kary:
- 1) pouczenie, polegające na wskazaniu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi w Szkole przepisami,



- 2) ostrzeżenie ustne i ostrzeżenie na piśmie, polegające na pouczeniu i wskazaniu, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego),
  - 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenie stanu poprzedniego, polegające np. na usunięciu szkody,
  - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, np. grabienie liści, koszenie trawy, sprzątanie terenu szkoły, wykonanie drobnych prac remontowych.
4. Przy nakładaniu kary bierze się pod uwagę: rodzaj popełnionego przewinienia, skutki społeczne przewinienia, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia, wiek ucznia, poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
  5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:
    - 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.
  6. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą.
  7. O zastosowanej karze Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia, odpowiednio do rodzaju kary informacja przekazywana jest przez dziennik elektroniczny, w formie ustnej lub pisemnie z zachowaniem regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.
  8. Rażąco naruszenia Statutu Szkoły oraz poważne problemy wychowawcze, w tym zachowania wskazujące na zagrożenie demoralizacją rozpatruje komisja wychowawcza, przy udziale ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z Regulaminem Szkolnej Komisji Wychowawczej.
  9. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez niego przewinienia z zachowaniem gradacji kar.
  10. Przy stosowaniu kar uwzględnia się indywidualne możliwości rozwojowe uczniów oraz zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w tym innych poradni specjalistycznych.

## **Rozdział 8**

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

#### **§146 – uchylony**

##### **§146a**

1. Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami w następujących sytuacjach, gdy uczeń:
  - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) stosuje przemoc, szantaż, wymuszenia, zastraszenia wobec uczniów,
  - 3) umyślnie dewastuje mienie szkoły,
  - 4) kradnie,
  - 5) posiada i dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe,
  - 6) używa alkoholu i środków odurzających oraz przebywa pod ich wpływem na terenie

szkoły,

- 7) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 8) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne, postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 9) porzuca szkołę a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy.
2. Wniosek o przeniesienie powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i efekty.

### §147

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 (psycholog) szkolny, 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 w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego 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.

## DZIAŁ XIII

# WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

#### §148

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§149**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

### **§150**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) uchylony,
    - 2a) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
    - 2b) podczas godzin wychowawczych na początku cyklu kształcenia;
    - 2c) podczas pierwszych zajęć edukacyjnych tzw. organizacyjnych;
  - 3) uchylony;
  - 3a. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 3b. Uczniowie zapisują informacje, o których mowa w ust.1 i 2. w zeszytach przedmiotowych, a rodzice potwierdzają zapoznanie się z nimi podpisem. 3;
  - 3c. Obowiązek określony w ust. 1 i 2 dotyczy również nauczyciela, który obejmuje nauczanie w oddziale w trakcie cyklu kształcenia w związku z dłuższym czasowym zastępstwem za nieobecnego nauczyciela lub ze zmianą prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Uchylony.
  - 4a. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgodnie z założeniami indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie.
5. Uchylony.

### **Rozdział 3**

#### Rodzaje ocen szkolnych

#### **§151**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

#### **§ 151a**

Oceny w klasach I-III są ocenami opisowymi.

#### **§ 151b**

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach

według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1
  3. Za negatywny stopień uznaje się ocenę wymienioną w ust.1 pkt 6.
  4. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków w ocenianiu bieżącym (częstkowym):
    - 1) „+”,
    - 2) „-”,
    - 3) „np” - nieprzygotowany,
    - 4) „bz” - brak zadania,
    - 5) „nb” - nieobecny,
    - 6) “bs” - brak stroju.
  5. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
  6. Za aktywność podczas lekcji uczeń otrzymuje w dzienniku „+”. Pięć plusów jest równoznaczne z oceną bardzo dobrą.
  7. Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy aktywności ucznia.
  8. Oceny osiągnięć uczniów w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiają nauczyciele prowadzący te zajęcia; w szczególności są oni zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Oceny częściowe może wystawiać nauczyciel tymczasowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
  9. W szczególnych przypadkach, w sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne z tego przedmiotu może wystawić wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel uczący w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela lub Dyrektor Szkoły.
  10. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  11. W szczególnych przypadkach, w sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy klasy, oceny klasyfikacyjne zachowania może wystawić wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel zastępujący w tej funkcji nieobecnego nauczyciela lub Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 4**

### Jawność ocen

#### **§152**

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

- 1a. Proces oceniania osiągnięć uczniów jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z ocenianiem i klasyfikowaniem uczniów
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia/bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia/ dziennika elektronicznego/dzienniczka ucznia
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

## **Rozdział 5**

### Uzasadnianie ocen

#### **§153**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Uchylono.
4. Uchylono.
- 4a. Uzasadnienie oceny zawiera informację dotyczącą stopnia opanowania przez ucznia treści programowych zawartych w danym dziale oraz informację o tym, co wymaga poprawy.
- 4b. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 4a. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnego spotkania.

#### **§154**

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

## **Rozdział 6**

### Wymagania edukacyjne

#### **§155 – uchylono**

##### **§155 a**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia (kompetencje) uczniów na danym etapie kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności, postaw, przełożone na stopnie (oceny) szkolne. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia
3. Podstawą formułowania wymagań edukacyjnych przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych są:
  - 1) podstawa programowa kształcenia ogólnego poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) realizowane programy nauczania, które powinny uwzględniać wszystkie treści podstawy programowej dla danego przedmiotu.
4. Sformułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli powinno zostać poprzedzone:
  - 1) analizą zawartości programu nauczania (wszystkich jego celów, całego materiału i możliwych do uzyskania osiągnięć ucznia),
  - 2) selekcją tych celów, materiału i osiągnięć, czyli odpowiednim dostosowaniem ich objętości i ilości do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów na danym etapie kształcenia,
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, powinny spełniać następujące kryteria:
  - 1) są opisami oczekiwanych osiągnięć uczniów ustalanych przede wszystkim w odniesieniu do realizowanego programu nauczania,
  - 2) obejmują te wiadomości i umiejętności uczniów, które będą w procesie edukacji sprawdzane i oceniane,
  - 3) służą trafnemu określeniu uzyskanego przez ucznia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności,
  - 4) stanowią podstawę planowania dydaktycznego i prowadzenia obserwacji rozwoju osobowego uczniów w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw,
  - 5) służą obiektywizacji oceniania osiągnięć, dzięki której ocenianie może pełnić niezbędne w procesie szkolnego uczenia się funkcje informacyjne i motywacyjne.

## **Rozdział 7**

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### **§156**

##### 1. Uchylony.

1a. Ocenianie powinno dostarczać informacji pozwalających z dużą pewnością wnioskować o osiągnięciach edukacyjnych ucznia. Nauczyciel powinien tak dobierać formy i metody sprawdzania, aby nie powielały się, lecz wzajemnie uzupełniały, dając jak najpełniejszą informację o mocnych i słabych stronach ucznia.

- 1) ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej



obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności.

2) w Szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

a) sprawdziany pisemne w formie:

- całogodzinnej (lub dłuższej) pracy klasowej (np.: dyktando, klasówka, sprawdzian, praca klasowa, test, badanie wyników nauczania, diagnoza sumująca, próbny egzamin ósmoklasisty), obejmującej duże partie materiału (część działu, jeden lub więcej działów programowych), sprawdzającej wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia,
- kartkówki, czyli krótkiej, trwającej około 1/3 godziny lekcyjnej (10 - 15 min.), kontroli opanowania wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech tematów programowych (zrealizowanych na maksymalnie 5 godzinach lekcyjnych);
- wypowiedź ustna w formie odpowiedzi na kilka pytań (rozwiązanie zadań), obejmujących zakres wiadomości i umiejętności najwyżej z ostatnich trzech tematów programowych,
- referaty,
- prace domowe,
- ustne wypowiedzi w trakcie lekcji, udział w dyskusji,
- praca zespołowa w grupach,
- praca samodzielna z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych,
- ćwiczenia praktyczne, sprawnościowe i laboratoryjne, - pokaz i prezentacja indywidualnie lub zespołowo,
- projekty,
- praca pozalekcyjna, szczególnie udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- aktywność na zajęciach i inna aktywność przedmiotowa,
- sposób prowadzenia zeszytu (zeszytu ćwiczeń),
- korzystanie z dodatkowych źródeł informacji do zdobycia wiadomości,
- karty pracy na zajęciach,
- stosunek do przedmiotu (systematyczność, obowiązkowość, gotowość do zajęć),

b) inne formy określone przez nauczyciela.

3) W sytuacjach nadzwyczajnych, określonych w odrębnych przepisach, dopuszcza się ocenianie bieżące osiągnięć uczniów oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) w toku nauczania na odległość (nauczania zdalnego).

4) Oceny uzyskane przez uczniów w wyniku kształcenia na odległość są równoważne ocenom uzyskanym podczas zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie nauczania

stacjonarnego w Szkole.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 4 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 6 ocen;
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 7 i więcej ocen.
3. Uchylono.
4. Uchylono.
- 4a. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych uwzględnia się zalecenia w nich zawarte oraz indywidualne możliwości uczniów w odniesieniu do stwierdzonych dysfunkcji.
5. Uchylono.
- 5a. Przy ocenianiu uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych stosuje się zapisy zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Sprawdzian może być zaliczony w formie ustnej odpowiedzi.
8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
9. Uchylono.
10. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 1) uchylono,
11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
12. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
13. Uchylono.
- 13a. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwa sprawdziany w klasach 4-6 i trzy sprawdziany w klasach 7-8.
14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac

pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

15. Poniedziałek jest dniem wolnym od sprawdzianów, kartkówek oraz odpowiedzi ustnych. Wyjątek stanowi przedmiot odbywający się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo.
16. Na weekend nie zadawane są zadania pisemne.

## **Rozdział 8**

System oceniania na I etapie edukacyjnym

### **§157 – uchylono**

#### **§157a**

1. W klasach I – III uczeń w zakresie edukacji wczesnoszkolnej jest oceniany na bieżąco przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści),
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność pisania liter, płynność pisma, właściwe tempo pracy, poprawność ortograficzna i interpunkcyjna, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych),
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń),
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne),
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk),
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna),
  - 7) rozwój ruchowy,
  - 8) korzystanie z komputera.
2. Ocena bieżąca:
  - a) ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie, każdego dnia w czasie zajęć szkolnych, nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić,
  - b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach, daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - c) to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia,
  - d) to analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych, itp.,
3. Postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje systematycznie w dzienniku elektronicznym w postaci cyfr od 1 do 6.
4. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić braki (notatki w zeszycie, w zeszycie ćwiczeń, zadania domowe).
5. W dzienniku elektronicznym, w rubrykach dotyczących oceniania, stosuje się następujące skróty:

- 1) „nb” - nieobecność ucznia,
  - 2) „bz” – brak zadania,
  - 3) „np” – nieprzygotowany.
6. Formy pracy ucznia podlegające ocenie:
- 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna),
  - 3) czytanie,
  - 4) liczenie,
  - 5) rozwiązywanie zadań z treścią,
  - 6) wiadomości o środowisku społeczno-przyrodniczym,
  - 7) zeszyty i ćwiczenia,
  - 8) graficzna strona pisma,
  - 9) prace plastyczno-techniczne,
  - 10) sprawność fizyczna,
  - 11) praca na zajęciach (indywidualna i w grupie),
  - 12) aktywność na zajęciach,
  - 13) przygotowanie do zajęć.
7. Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach dziecka służą:
- 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) arkusze ocen (ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna),
  - 3) teczki z pracami ucznia.
8. Nauczyciel wypełniając rubryki w dzienniku posługuje się poniższymi symbolami:  
W okresie wstępnym (trzy pierwsze miesiące roku szkolnego) w klasie I nauczyciel może stosować wybraną skalę słowną odpowiadającą legendzie:

SKALA SŁOWNA	OCENA BIEŻĄCA ZAPISU W DZIENNIKU
<p><b>Wspaniale</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.: Doskonale poradziłeś sobie ze wszystkimi zadaniami. Potrafisz rozwiązać trudne zadania. Świetnie! Ocenę 6 uzyskuje uczeń, który uzyskuje 95% - 100% wszystkich punktów.</p>	6
<p><b>Bardzo dobrze</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.:Osiągasz bardzo dobre wyniki. Pracuj tak dalej! Ocenę 5 uzyskuje uczeń, który uzyskuje 85% - 95% wszystkich punktów.</p>	5
<p><b>Dobrze</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.: Pracujesz dobrze. Zdarzają Ci się drobne błędy. Postaraj się bardziej. Ocenę 4 uzyskuje uczeń, który</p>	4

uzyskuje 70% - 84% wszystkich punktów.	
<b>Poprawnie</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.: Widzę, że się starasz, ale stać Cię, na więcej. Pomyśl o tym. Ocenę 3 uzyskuje uczeń, który uzyskuje 51% - 69% wszystkich punktów.	3
<b>Słabo, popracuj jeszcze</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.: Pracując, popełniasz dużo błędów. Musisz uważniej pracować. Włóż więcej wysiłku w pracę. Ocenę 2 uzyskuje uczeń, który uzyskuje 31% - 50% wszystkich punktów.	2
<b>Niezaliczone, Popraw się</b> Komentarz słowny dla ucznia: np.: Pracuj systematycznie, a zaczniesz osiągać lepsze wyniki. Nie poddawaj się. Uwierz w siebie! Ocenę 1 uzyskuje uczeń, który uzyskuje 30% - 0% wszystkich punktów.	1

Ocenianie pisania z pamięci i ze słuchu następuje zgodnie z poniższą tabelą:

OCENA	PISANIE Z PAMIĘCI I ZE SŁUCHU
6	Bezbłędnie
5	1-2 błędy ortograficzne
4	3-4 błędów ortograficznych
3	5-6 błędów ortograficznych
2	7-8 błędów ortograficznych
1	9 i więcej błędów ortograficznych

9. Przy ocenianiu edukacji plastycznej i wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę:
  - a) edukacja plastyczna: stopień indywidualnego zaangażowania ucznia, wysiłek włożony w wykonywaną pracę, osobiste predyspozycje ucznia, systematyczny udział w zajęciach,
  - b) wychowanie fizyczne: stopień indywidualnego zaangażowania ucznia, wysiłek włożony w wykonywaną pracę, osobiste predyspozycje ucznia, systematyczny udział w zajęciach, aktywny udział w działaniach na rzecz sportu i kultury fizycznej,
10. W przypadku zwolnienia z ćwiczeń fizycznych nauczyciel stwarza możliwość uczniowi zdobycia oceny z innych form sprawności, wiedzy teoretycznej, edukacji zdrowotnej

## Rozdział 9

Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen w klasach 1-3

### §157b

1. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen. Oceny bieżące za wiadomości i umiejętności ustala się w stopniach według następującej skali: 1 – 6.
  - 1) Ocenę 6 otrzymuje uczeń, który:
    - a) doskonale opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
    - b) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
    - c) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu,
    - d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - e) podejmuje działania z własnej inicjatywy,
    - f) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.
  - 2) Ocenę 5 otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów,
    - d) pracuje samodzielnie i starannie,
    - e) rzadko popełnia błędy,
    - f) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie.
  - 3) Ocenę 4 otrzymuje uczeń, który:
    - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania,
    - b) we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
    - c) samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania,
    - d) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów,
    - e) czasami popełnia błędy.
  - 4) Ocenę 3 otrzymuje uczeń, który:
    - a) dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, najczęściej samodzielnie,

- b) nie zawsze starannie rozwiązuje typowe zadania,
  - c) często popełnia błędy,
  - d) korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.
- 5) Ocenę 2 otrzymuje uczeń, który:
- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
  - c) pracuje niestarannie,
  - d) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.
- 6) Ocenę 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nawet w minimalnym stopniu,
  - b) nie rozumie elementarnych pojęć,
  - c) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, muzycznej, plastycznej uwzględnia się przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego-także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
5. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
6. Wyniki testu zostaną przedstawione rodzicom.
7. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji kl. III zostają przekazane wychowawcom klas IV i stanowią diagnozę wstępną uczniów w klasie czwartej.

### §157c

1. W oparciu o śródroczną i roczną ocenę opisową ucznia, nauczyciel-wychowawca przyznaje tytuły mistrzowskie w następujących kategoriach;
- 1) Mistrz taktu i kultury,
  - 2) Mistrz czytania,
  - 3) Mistrz kaligrafii,
  - 4) Mistrz słowa,
  - 5) Mistrz ortografii,
  - 6) Mistrz rachunku,

- 7) Mistrz logiki,
  - 8) Znanca przyrody,
  - 9) Mistrz sztuki,
  - 10) Mistrz sportu,
  - 11) Mistrz języka angielskiego,
  - 12) Mistrz informatyki
2. Kryteria przyznawania poszczególnych tytułów mistrzowskich:
- 1) **MISTRZ TAKTU i KULTURY**
    - a) szanuje osoby z najbliższego otoczenia,
    - b) jest zgodny i szanuje kolegów,
    - c) zgodnie pracuje w zespole,
    - d) zachowuje się kulturalnie w szkole i na wycieczkach,
    - e) jest grzeczny i uprzejmy,
    - f) jest punktualny,
    - g) potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych,
    - h) potrafi dokonać samooceny swojego zachowania,
    - i) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne itp.),
    - j) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
    - k) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,
    - l) utrzymuje porządek w miejscu pracy.
  - 2) **MISTRZ CZYTANIA**
    - a) czyta płynnie, poprawnie, wyraziście, biegle,
    - b) w badaniu techniki czytania głośnego osiąga wynik wyższy od wymaganego na poziomie danej klasy,
    - c) czyta cicho ze zrozumieniem,
    - d) samodzielnie czyta książki i czasopisma,
    - e) potrafi czytać z podziałem na role
  - 3) **MISTRZ KALIGRAFII**
    - a) pisze płynnie, kształtnie, czytelnie i estetycznie,
    - b) bardzo starannie prowadzi zeszyty.
  - 4) **MISTRZ SŁOWA**
    - a) wypowiada się zdaniami w uporządkowanej formie na określony temat,
    - b) stosuje poprawne formy gramatyczne i bogate słownictwo,
    - c) chętnie bierze udział w swobodnych wypowiedziach podczas zajęć,
    - d) pięknie recytuje wiersze i bierze udział w konkursach recytatorskich.
  - 5) **MISTRZ ORTOGRAFII**
    - a) potrafi pisać z zastosowaniem poznanych zasad ortograficznych,



- b) poprawnie przepisuje, pisze z pamięci i ze słuchu,
- c) bierze udział w konkursach ortograficznych.

#### 6) MISTRZ RACHUNKU

- a) ma bogatą i usystematyzowaną wiedzę matematyczną,
- b) biegle dodaje, odejmuje, mnoży i dzieli,
- c) rozwiązuje i układa złożone zadania tekstowe,
- d) przy obliczeniach stosuje poznane prawa matematyczne,
- e) potrafi stosować zdobyte wiadomości matematyczne w praktyce.

#### 7) MISTRZ LOGIKI

- a) umie twórczo myśleć przy rozwiązywaniu zadań,
- b) logicznie i sprawnie rozwiązuje szarady, diagramy, krzyżówki,
- c) bierze udział w konkursach logicznych.

#### 8) ZNAWCA PRZYRODY

- a) wykazuje bardzo dobrą znajomość otaczającego środowiska,
- b) posiada bogatą wiedzę przyrodniczą i potrafi się nią posługiwać,
- c) chętnie wykonuje dodatkowe zadania związane z hodowlą roślin i zwierząt,
- d) potrafi rozpoznać i nazwać wiele gatunków roślin i zwierząt,
- e) potrafi wyjaśniać zjawiska oraz zmiany zachodzące w przyrodzie w różnych porach roku,
- f) interesuje się światem przyrody, dużo czyta na ten temat i chętnie dzieli się tą wiedzą z kolegami.

#### 9) MISTRZ SZTUKI

- a) stosuje zasady kompozycji rysunku,
- b) wykonuje prace plastyczno-techniczne estetycznie, starannie, w sposób pomysłowy, oryginalny,
- c) ładnie śpiewa,
- d) potrafi stworzyć prosty akompaniament,
- e) potrafi zagrać na instrumencie perkusyjnym lub melodycznym,
- f) wykazuje zdolności rytmiczno-taneczne,
- g) pięknie tańczy i tworzy układy rytmiczne.

#### 10) MISTRZ SPORTU

- a) jest sprawny fizycznie,
- b) precyzyjnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne,
- c) efektywnie współdziała w zespołowych grach sportowych,
- d) chętnie bierze udział w zawodach sportowych.

#### 11) MISTRZ JĘZYKA ANGIELSKIEGO

- a) wykazuje zainteresowanie językiem obcym,
- b) bierze udział w konkursach z języka obcego,

c) z prac kontrolnych otrzymuje najwyższe oceny.

## 12) MISTRZ INFORMATYKI

- a) sprawnie pracuje w edytorze tekstu Microsoft Word,
  - b) umiejętności czytania pozwalają na podjęcie prób korzystania z Internetu,
  - c) gry edukacyjne wykorzystuje na rozwijanie swoich zainteresowań,
  - d) stosuje się do ograniczeń dotyczących korzystania z komputera,
3. Tytuł „Mistrza Nauki” otrzymuje uczeń, który zdobył trzy tytuły mistrzowskie oraz obowiązkowo tytuł Mistrza Taktu i Kultury.
4. Uzyskanie tytułu „Mistrza Nauki” wpisuje się na świadectwie szkolnym jako szczególne osiągnięcie.

## Rozdział 10

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

#### §158

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Uchylono.
- 2a. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków w ocenianiu bieżącym (częstkowym):
  - 1) „+”,
  - 2) „-”,
  - 3) „np” - nieprzygotowany,
  - 4) „bz” - brak zadania,
  - 5) „nb” - nieobecny,
  - 6) “bs” - brak stroju.
- 2b. Za aktywność podczas lekcji uczeń otrzymuje w dzienniku „+”. Pięć plusów jest równoznaczne z oceną bardzo dobrą.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

## 6. Uchylono.

6a. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu pełnym; jego działania są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność; potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, proponuje nietypowe rozwiązania, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych w szkole i poza szkołą;
  - 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela w stopniu wysokim; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce, rozwiązuje samodzielnie różnorodne zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu średnim; nie prognozuje trudności w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; rozwiązuje typowe zadania o podstawowym poziomie trudności, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
  - 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w niewielkim stopniu; rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania o podstawowym stopniu trudności;
  - 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy; waga 5
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów; waga 3
  - 4) prace domowe; waga 1
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów samodzielnie podczas lekcji; waga 3
  - 6) różnego typu sprawdziany pisemne; waga 5
  - 7) wypowiedzi ustne; waga 3
  - 8) praca w zespole; waga 1
  - 9) testy sprawnościowe; waga 3
  - 10) prace plastyczne i techniczne; waga 1
  - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne; waga 1

ŚREDNIA	STOPIEŃ
1,74 i poniżej	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
od 5,75	celujący

8. Uchylono.
9. Uchylono.
10. Uchylono.
11. Uchylono.
12. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
14. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
15. Uchylono.
- 15a. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
16. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
17. Uchylono.
18. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
  - 1) stopień dobry – 4 – db;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
  - 3) stopień celujący – 6 – cel.
19. Uchylono.
- 19a. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

<b>% OTRZYMANYCH PUNKTÓW</b>	<b>OCENA</b>
100% - 95%	celująca
94% - 85%	bardzo dobra
84% - 70%	dobra
69% - 51%	dostateczna
50% - 31%	dopuszczająca
30% - 0%	niedostateczna

20. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
21. Oceny osiągnięć uczniów w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiają nauczyciele prowadzący te zajęcia; w szczególności są oni zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Oceny częściowe może wystawiać nauczyciel tymczasowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
22. W szczególnych przypadkach, w sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne z tego przedmiotu może wystawić wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel uczący w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela lub Dyrektor Szkoły.
23. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
24. W szczególnych przypadkach, w sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy klasy, oceny klasyfikacyjne zachowania może wystawić wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel zastępujący w tej funkcji nieobecnego nauczyciela lub Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 11**

### Ocenianie zachowania

#### **§159 – uchylono**

#### **§159a**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego wynikających ze Statutu oraz Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stosunek do nauki,
  - 2) frekwencję,
  - 3) kulturę osobistą,
  - 4) postawę moralną,
  - 5) postawę społeczną,

- 6) przestrzeganie norm i zasad obowiązujących w szkole.
3. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
  - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru,
  - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i wymaganiach określonych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego i cyklu kształcenia,
  - 2) ustalenie, na jakich warunkach i jakim trybie uczeń może uzyskać wyższą ocenę zachowania,
  - 3) bieżące obserwowanie młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (prawnym opiekunom),
  - 4) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
  - 5) realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury podwyższenia przez ucznia oceny zachowania.
6. Informację o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy przekazuje na początku cyklu kształcenia oraz na początku każdego roku szkolnego.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Z zasadami, kryteriami i trybem ustalania oceny zachowania wychowawcy powinni zapoznać rodziców na pierwszych zebraniach klasowych.
9. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
10. Wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, bierze pod uwagę informacje o uczniu uzyskane od:
  - 1) samego ucznia (samoocena),
  - 2) zespołu klasowego,
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,
  - 4) innych pracowników szkoły.
11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na ostatniej w semestrze godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając w szczególności:

- 1) szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte w Statucie Szkoły,
  - 2) postawę ucznia prezentowaną podczas zajęć w klasie, jak i poza klasą,
  - 3) nieujawnioną innym uczniom samoocenę, dokonywaną przez ucznia w formie ustalonej przez wychowawcę,
  - 4) ocenę kolegów i koleżanek z klasy dokonywaną przez uczniów w formie ustalonej przez wychowawcę,
  - 5) wpisy o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w e-dzienniku.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## Rozdział 12

### Kryteria ocen z zachowania

#### §160 – uchylono

#### §160a

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach 1-3:

- 1) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 2) Szczegółowe kryteria oceny opisowej z zachowania w klasach I-III:

wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jego zachowanie jest szczególnie przykładne, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,</li> <li>• uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>• wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność,</li> <li>• jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów,</li> <li>• zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,</li> <li>• jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny,</li> <li>• okazuje szacunek innym osobom,</li> <li>• dotrzymuje zawartych umów,</li> <li>• panuje nad emocjami,</li> <li>• dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły,</li> <li>• potrafi właściwie dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych, -nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione,</li> <li>• zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności,</li> <li>• zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów",</li> <li>• zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,</li> </ul>
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zawsze koleżeński,</li> <li>• nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach,</li> <li>• nigdy się nie spóźnia na zajęcia,</li> <li>• wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych,</li> <li>• sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego,</li> <li>• zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne,</li> <li>• aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.</li> </ul>
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jego zachowanie jest przykładowe, zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny wobec rówieśników,</li> <li>• okazuje szacunek innym osobom,</li> <li>• zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega,</li> <li>• dotrzymuje warunków zawartych umów,</li> <li>• dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły,</li> <li>• wywiązuje się ze swoich obowiązków,</li> <li>• jest prawdomówny,</li> <li>• potrafi trafnie ocenić własne zachowanie i zachowanie innych,</li> <li>• potrafi współpracować w zespole,</li> <li>• jest zawsze przygotowany do zajęć,</li> <li>• ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane,</li> <li>• jest koleżeński,</li> <li>• nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach,</li> <li>• sporadycznie spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych,</li> <li>• bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego,</li> <li>• dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne,</li> <li>• chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.</li> </ul>
dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jego zachowanie jest poprawne,</li> <li>• zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje,</li> <li>• stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi oraz okazywać szacunek innym osobom,</li> <li>• próbuje ocenić własne zachowanie,</li> <li>• widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań,</li> <li>• nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów.</li> <li>• nie zawsze dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły,</li> <li>• potrafi przyznać się do błędu.</li> <li>• radzi sobie z własnymi emocjami,</li> <li>• potrafi pracować w zespole,</li> <li>• zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęcia, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione,</li> <li>• nie zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych</li> </ul>



	<p>i rówieśników,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński,</li> <li>• zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach,</li> <li>• często spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• nie sprawia trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych,</li> <li>• zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego,</li> <li>• zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne,</li> <li>• uczestniczy w życiu klasy i szkoły,</li> <li>• zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.</li> </ul>
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jego zachowanie budzi zastrzeżenia,</li> <li>• zdarzają się sporadyczne, nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,</li> <li>• zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak duże trudności z ich przestrzeganiem,</li> <li>• rozumie na czym polega koleżeństwo,</li> <li>• często nie okazuje szacunku innym osobom,</li> <li>• ma problemy z oceną własnego zachowania i opanowaniem emocji, niewłaściwie ocenia zachowanie innych,</li> <li>• często bierze udział w sytuacjach konfliktowych,</li> <li>• nie dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły.</li> <li>• nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań,</li> </ul>
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione,</li> <li>• niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów,</li> <li>• nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,</li> <li>• jest niekoleżeński,</li> <li>• jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach,</li> <li>• nagminnie spóźnia się na zajęcia</li> <li>• sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych,</li> <li>• nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego,</li> <li>• niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego,</li> <li>• niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, - nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy</li> </ul>
naganne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale rzadko kiedy, bądź w ogóle nie stosuje się do nich,</li> <li>• nie rozumie na czym polega koleżeństwo, nie okazuje szacunku innym osobom,</li> <li>• nie potrafi właściwie ocenić własnego zachowania, nie panuje nad emocjami, niewłaściwie ocenia zachowanie innych,</li> <li>• często bierze udział, bądź prowokuje sytuacje konfliktowe,</li> </ul>

- nie dba piękno języka ojczystego, używa wulgaryzmów,
- lekceważy tradycje szkoły, nie dba o jej honor,
- nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

## 2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach 4-8

1) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali ocen:

- wzorowe (wz),
- bardzo dobre (bdb),
- dobre (db),
- poprawne (popr.),
- nieodpowiednie (ndp),
- naganne (nag.).

2) Szczegółowe kryteria oceny zachowania.

a) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych:

wzorowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zawsze przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe, aktywnie uczestniczy w lekcjach,</li> <li>• sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać, - zawsze wzorowo wykonuje swoje obowiązki,</li> <li>• bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,</li> <li>• nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,</li> </ul>
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,</li> <li>• sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w lekcjach,</li> <li>• wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,</li> <li>• angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu</li> </ul>
dobry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,</li> <li>• jest przygotowany do lekcji,</li> <li>• podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,</li> <li>• wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,</li> <li>• uważa na lekcjach,</li> </ul>
poprawny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje</li> </ul>

	<p>całego swojego potencjału,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,</li> <li>• wykonuje polecenie nauczyciela, nie utrudnia pracy innych podczas zajęć szkolnych,</li> <li>• zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),</li> <li>• motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,</li> <li>• pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela.</li> </ul>
nieodpowiedni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,</li> <li>• nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),</li> <li>• nie wykonuje poleceń nauczyciela.</li> </ul>
naganny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,</li> <li>• nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),</li> <li>• jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,</li> <li>• nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy,</li> <li>• przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych.</li> </ul>

b) frekwencja:

wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>• jest punktualny - ma nie więcej niż <b>3 spóźnienia</b> w semestrze.</li> </ul>
bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematycznie uczestniczy w zajęciach - ma nie więcej niż <b>5 godzin</b> nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>• ma nie więcej niż <b>5 spóźnień</b> w semestrze.</li> </ul>
dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematycznie uczestniczy w zajęciach - ma nie więcej niż <b>10 godzin</b> nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>• ma nie więcej niż <b>10 spóźnień</b> w semestrze</li> </ul>
poprawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestniczy w zajęciach szkolnych - ma nie więcej niż <b>20 godzin</b> nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>• ma nie więcej niż <b>20 spóźnień</b> w semestrze.</li> </ul>
nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opuszcza zajęcia - ma więcej niż <b>20 godzin</b> nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>• często spóźnia się na zajęcia szkolne - ma więcej niż <b>20 spóźnień</b> w semestrze</li> </ul>
naganna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opuszcza zajęcia - ma więcej niż <b>40 godzin</b> nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>• często spóźnia się na zajęcia szkolne - ma więcej niż <b>40 spóźnień</b> w semestrze</li> </ul>

c) kultura osobista:

wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,</li> <li>• uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych,</li> <li>• zawsze okazuje szacunek symbolom i tradycjom narodowym oraz szkolnym,</li> <li>• wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów, wykazuje wysoką kulturę słowa,</li> <li>• prezentuje postawę godną naśladowania,</li> <li>• dba o schludny, estetyczny i stosowny wygląd oraz higienę osobistą,</li> </ul>
bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych,</li> <li>• okazuje szacunek symbolom i tradycjom narodowym oraz szkolnym,</li> <li>• zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów, - podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę zachowuje się właściwie,</li> <li>• wykazuje wysoką kulturę słowa i zachowania - używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów,</li> <li>• dba o schludny, estetyczny i stosowny wygląd oraz higienę osobistą.</li> </ul>
dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń jest zwykle taktowny, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa,</li> <li>• okazuje szacunek symbolom i tradycjom narodowym oraz szkolnym,</li> <li>• zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów,</li> <li>• dba o schludny, estetyczny i stosowny wygląd oraz higienę osobistą.</li> </ul>
poprawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarza się, że uczeń zachowuje się nietaktownie,</li> <li>• wykazuje elementarną kulturę osobistą,</li> <li>• wykazuje bierną postawę wobec tradycji szkolnych,</li> <li>• sporadycznie zdarza mu się niekulturalnie zachować wobec innych, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę,</li> <li>• dba o schludny, estetyczny i stosowny wygląd oraz higienę osobistą.</li> </ul>
nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń często zachowuje się niekulturalnie,</li> <li>• nie okazuje szacunku dla symboli i tradycji narodowych i szkolnych,</li> <li>• zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów, nie stosuje zwrotów grzecznościowych,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą.</li> </ul>
naganna	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczeń nagminnie nie przestrzega podstawowych zasad kultury,</li> <li>nie stosuje zwrotów grzecznościowych, używa wulgaryzmów,</li> <li>nie dba o schludny, estetyczny wygląd i higienę osobistą,</li> <li>prezentuje lekceważący stosunek do symboli i tradycji narodowych i szkolnych,</li> <li>uczeń ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i uczniów,</li> <li>dba o schludny, estetyczny i stosowny wygląd oraz higienę osobistą</li> </ul>

d) postawa moralna:

wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>we wszystkich sytuacjach szkolnych uczeń respektuje wartości moralne tj. uczciwość, szacunek do drugiego człowieka, prawdomówność, wrażliwość na cierpienie i krzywdę innych,</li> <li>uczeń jest tolerancyjny wobec innych osób, szanuje ich poglądy, odmiennosc kulturową, religijną oraz ich przekonania, - zawsze wyraża swoje zdanie w sposób nie naruszający godności drugiego człowieka,</li> <li>przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,</li> </ul>
bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>respektuje wartości moralne tj. uczciwość, szacunek, prawdomówność, wrażliwość na cierpienie i krzywdę innych,</li> <li>jest tolerancyjny wobec innych osób, szanuje ich poglądy, odmiennosc kulturową, religijną oraz ich przekonania,</li> <li>przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,</li> <li>potrafi wyrazić swoje zdanie w sposób nie naruszający godności drugiego człowieka,</li> </ul>
dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczeń postępuje uczciwie w sytuacjach szkolnych (pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.),</li> <li>potrafi przeprosić lub zadośćuczynić w sytuacji, gdy popełni błąd lub sprawi komuś przykrość,</li> <li>szanuje godność własną oraz innych osób - dorosłych i rówieśników,</li> </ul>
poprawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczeń zazwyczaj postępuje uczciwie w sytuacjach szkolnych,</li> <li>szanuje godność własną oraz innych osób dorosłych i rówieśników, potrafi, przeprosić lub zadośćuczynić w sytuacji, gdy popełni błąd lub sprawi komuś przykrość,</li> </ul>
nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega wartości moralnych, w tym zasady uczciwości,</li> <li>akceptuje negatywne zachowania innych osób (nie reaguje na krzywdę innych, niszczenie mienia, palenie</li> </ul>

	<p>papierosów itp.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie szanuje godności własnej oraz innych osób - dorosłych i rówieśników,</li> <li>zdarza się, że wyraża swoje opinie w sposób naruszający godność drugiego człowieka,</li> </ul>
naganna	<ul style="list-style-type: none"> <li>uczeń w swoim postępowaniu nagminnie nie przestrzega wartości moralnych, w tym zasady uczciwości,</li> <li>akceptuje negatywne zachowania innych osób, nakłania innych do negatywnych zachowań,</li> <li>nie szanuje godności własnej oraz innych osób - dorosłych i rówieśników,</li> <li>nagminnie wyraża swoje opinie w sposób naruszający godność drugiego człowieka,</li> <li>nie respektuje praw innych osób, nie przestrzega netykalności cielesnej.</li> </ul>

e) postawa społeczna:

wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>respektuje prawa innych, respektuje normy i zasady społeczne - zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>wykazuje wysoką wrażliwość na sytuację i potrzeby koleżanek i kolegów,</li> <li>aktywnie pełni funkcje w Samorządzie Szkolnym, klasowym lub jest członkiem Pocztu Sztandarowego Szkoły.</li> <li>sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań i funkcji klasowych,</li> <li>angażuje się w akcje charytatywne lub działania społeczne, w tym wolontariackie lub dotyczące promocji zdrowia na terenie szkoły lub na rzecz środowiska lokalnego, w których szkoła bierze udział,</li> <li>angażuje się w organizację uroczystości, imprez, apeli szkolnych i promuje szkołę w środowisku lokalnym,</li> <li>chętnie pomaga kolegom,</li> <li>wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy/szkoły lub godnie reprezentuje klasę/szkołę na zewnątrz,</li> </ul>
bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>respektuje prawa innych, respektuje normy i zasady społeczne - zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>wykazuje wrażliwość na sytuację i potrzeby koleżanek i kolegów,</li> <li>pełni funkcje w Samorządzie Szkolnym, klasowym lub jest członkiem Pocztu Sztandarowego Szkoły,</li> <li>wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań i funkcji klasowych,</li> <li>angażuje się w życie klasy i życie szkoły,</li> <li>nie odmawia pomocy koleżeńskiej,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy/szkoły lub godnie reprezentuje klasę/szkołę na zewnątrz,</li> </ul>
dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respektuje prawa innych, respektuje normy i zasady społeczne - zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>• wykazuje wrażliwość na sytuację i potrzeby koleżanek i kolegów,</li> <li>• wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań i funkcji klasowych,</li> <li>• wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy,</li> </ul>
poprawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respektuje prawa innych, respektuje normy i zasady społeczne - zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>• zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań i funkcji klasowych,</li> <li>• uczestniczy w życiu klasy i szkoły,</li> </ul>
nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie zawsze respektuje prawa innych, respektuje normy i zasady społeczne - zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>• unika udziału w życiu klasy i szkoły,</li> <li>• nie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań i funkcji klasowych,</li> </ul>
naganna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notorycznie łamie prawa innych, nie respektuje norm i zasad społecznych zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i komunikacji internetowej,</li> <li>• nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,</li> <li>• odmawia realizacji zadań powierzonych przez nauczycieli.</li> </ul>

f) przestrzeganie norm i zasad obowiązujących w szkole:

wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń zawsze przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• dba o bezpieczeństwo własne oraz innych członków społeczności szkolnej,</li> <li>• reaguje na zachowanie innych stwarzające zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,</li> <li>• reaguje na zachowanie innych naruszające zasady bezpieczeństwa,</li> <li>• dba o mienie szkoły,</li> <li>• zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli w szkole i poza nią,</li> </ul>
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• dba o bezpieczeństwo własne oraz innych członków społeczności szkolnej,</li> <li>• reaguje na zachowanie innych naruszające zasady bezpieczeństwa,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dba o mienie szkoły,</li> <li>• stosuje się do poleceń nauczycieli w szkole i poza nią</li> </ul>
dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń zazwyczaj przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• nie podejmuje zachowań stwarzających zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego oraz innych członków społeczności szkolnej,</li> <li>• dba o mienie szkoły,</li> <li>• stosuje się do poleceń nauczycieli w szkole i poza nią</li> </ul>
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• czasami łamie normy i zasady obowiązujące w szkole, ale pod wpływem oddziaływań wychowawczych koryguje swoje zachowanie,</li> <li>• nie zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli w szkole i poza nią,</li> </ul>
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń często nie przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• podejmuje zachowania stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego oraz innych członków społeczności szkolnej,</li> <li>• przynosi do szkoły lub używa papierosów, e-papierosów lub substancji psychoaktywnych,</li> </ul>
naganne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń nagminnie nie przestrzega regulaminów, procedur oraz zasad obowiązujących w szkole,</li> <li>• zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych,</li> <li>• przynosi do szkoły lub używa papierosów, e-papierosów lub substancji psychoaktywnych,</li> </ul>

3. Aby uzyskać ocenę wzorową i bardzo dobrą uczeń musi spełnić co najmniej większość kryteriów dotyczących danej oceny.
4. W szczególnych wypadkach wychowawca może ustalić niższą ocenę zachowania (przewidywaną lub klasyfikacyjną) uczniowi, który:
  - 1) wszedł w konflikt z prawem,
  - 2) dopuścił się aktu wandalizmu,
  - 3) stosował przemoc (fizyczną, psychiczną, słowną lub cyberprzemoc).
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie trybem jest ostateczna.
6. Wychowawca może zmienić (podwyższyć lub obniżyć) przewidywaną, a nawet ustaloną ocenę zachowania, uwzględniając zdarzenia i okoliczności, które zaistniały przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i nie mogły być uwzględnione przy ustalaniu oceny.
7. Wychowawca, który zmienia ocenę jest zobowiązany poinformować Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji i jej powodach.



## Rozdział 12a

Zasady wystawiania ocen zachowania – postanowienia końcowe.

### §160b

1. Oceny zachowania wychowawca klasy dokonuje na *Arkuszu oceny zachowania ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Walbrzychu*.
2. Oceny zachowania wychowawca klasy wystawia według następujących zasad:
  - 1) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „naganna”, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawna”,
  - 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „nieodpowiednia”, nie może mieć wyższej oceny niż „dobra”,
  - 3) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „poprawna”, nie może mieć wyższej oceny niż „bardzo dobra”,
  - 4) uczeń, który rażąco naruszył zasady oceniania choć w **jednym z kryteriów (1-6)**, może mieć wystawioną ocenę końcową/śródroczną zachowania „naganna”,
  - 5) uczeń, który wyróżnia się szczególnie pozytywnie w jednym z kryteriów (1-6) i nie otrzymał żadnej oceny cząstkowej niższej niż „dobra”, może mieć wystawioną ocenę końcową zachowania „wzorowa”,
  - 6) ocenę „naganna” śródroczną lub roczną za zachowanie wystawia się w przypadku otrzymania trzech ocen „nagannych” cząstkowych z poszczególnych kryteriów.
3. Przy ustalaniu śródrocznej/końcoworocznej oceny zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę oceny wystawione przez nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne, ocenę koleżeńską oraz samoocenę.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor Szkoły powołuje komisję zgodnie z trybem ustalonym w statucie szkoły.
5. Oceny zachowania nie mają wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Nakłada to na niego obowiązek wnikliwego poznania uczniów, bieżącego zasięgania opinii o uczniach u nauczycieli i pracowników szkoły oraz dokonania konsultacji zaproponowanych ocen zachowania z klasą.
7. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów z wystawioną oceną zachowania oraz jej uzasadnienia.
8. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę oceny wystawione przez prowadzących zajęcia dydaktyczne.
9. Wszystkie uwagi i pochwały dotyczące uczniów są wpisywane na bieżąco w trakcie roku szkolnego do dziennika elektronicznego.

## Rozdział 12b

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

### §160c.

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Podczas zajęć on-line uczeń powinien mieć włączoną kamerę.
3. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) wygłaszać schludnie,
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 3) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

## **Rozdział 13**

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### **§161**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani

na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

#### **§161a**

Informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania odbywa się na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy.

#### **§162**

Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni.

#### **§163**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

#### **§164**

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

#### **§165**

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

### **Rozdział 14**

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

#### **§166**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Uchylono.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia

ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§167**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza

nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 16**

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

#### **§168**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## **Rozdział 17**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§169**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako

- przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem art. 44n ust.7.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 18**

### Egzamin ósmoklasisty

#### **§170**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Uchylono.
- 2a. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a) języka polskiego

b) matematyki

c) języka obcego nowożytnego.

2b. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
- 6a. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Uchylono.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;



- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
  16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
  18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 19**

### Wyniki egzaminu

#### **§171**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § ... ust. 9 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## DZIAŁ XIV

# PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

#### §172

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.

## Rozdział 2

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

#### §1723

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej

kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XV**

# **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

### **Rozdział 1**

#### Informacje ogólne

#### **§174**

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. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

#### **§175**

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 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;
2. 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.
3. 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).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły/Placówki;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. 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.
8. 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;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk 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 wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
  - 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.
11. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **Rozdział 3**

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

#### **§176**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, 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.

## Rozdział 4

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

#### §177

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.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. 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.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. 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.
15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
16. 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.
17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki oraz zapoznania uczniów, rodziców z regulaminem wycieczki i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
19. 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.
20. 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).
21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

### **§178**

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

## **DZIAŁ XVI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

##### **Symbole szkolne**

### **§179**

Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
  - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 14) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

### **§180**

Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### **§181**

Każdy uczeń posiada tarczę szkoły koloru srebrnego. Złota tarcza jest wyróżnieniem przeznaczonym za szczególne osiągnięcia który określa Regulamin.

### **§182**

Pieśń szkoły:

Dzisiaj się wspólnie wszyscy zbieramy  
Aby połączyć „Kamykowców” krąg  
Naszą dewizą szlachetność, prawość  
Taką druż „Kamyk” dał nam broń

Jeśli chcesz prawym być  
Pomocnym bądź słowem, czynem swym  
Charakter swój dobrze kształć  
Czuj ducha zawsze jak prawdziwy skaut  
Czuj ducha jak prawdziwy skaut

Nauką swoją dziś przykład damy  
Jak przewyciężyć móżół i trud  
Wszyscy jak jeden będziemy trwali  
Aby dochować „Kamykowych” cnót

Muzyka : na melodię „Na barykady”  
Słowa : Jolanta Drozd – nauczyciel PSP Nr 6





## Rozdział 2

### Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

#### §183

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego”*

## Rozdział 3

### Pożegnanie absolwentów

#### §184

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego  
w Wałbrzychu Tobie szkoło ślubujemy:*

– *wiernie strzec Twojego honoru*

*ŚLUBUJEMY*

– *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię:*

*ŚLUBUJEMY*

– *z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im.  
Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu:*

*ŚLUBUJEMY*

– *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności najlepiej wykorzystać w swoim życiu:*

*ŚLUBUJEMY*

– *zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego Kraju:*

*ŚLUBUJEMY*

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 imienia Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 imienia Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”

6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ XVII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§185**

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 prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§186**

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.

#### **§187**

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

## **DZIAŁ XVIII**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

#### **§188**

Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.