

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W POMYSKU WIELKIM**

Podstawa prawna:

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
- Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- Rozporządzenia 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 2017 r. poz. 1578);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 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);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego

rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- Rozporządzenia 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 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Pomysku Wielkim.
2. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Bytów.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi z siedzibą w Pomysku Wielkim ul. Gdańska 33.
4. Cykl kształcenia w szkole składa się z dwóch etapów:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
5. W szkole można tworzyć oddziały integracyjne.
6. Szkoła stwarza możliwość przygotowania przedszkolnego dla dzieci 3-6 -letnich. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 2.**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Pomysku Wielkim;
- 2) „oddziale przedszkolnym”- należy przez to oddziały zorganizowane w szkole, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
- 3) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „Dyrektorze szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 5) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim;
- 6) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
- 7) „dzieciach”- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;

- 8) „zindywidualizowanej ścieżce”- należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);
- 9) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 10) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) „organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Bytów;
- 13) „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **§ 3.**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki;
  - 2) czytelní;
  - 3) pracowni komputerowej;
  - 4) pracowni językowej;
  - 5) sali gimnastycznej;
  - 6) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
  - 7) ze świetlicy;
  - 8) stołówki;
  - 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 10) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych (boisko szkolne i wiejskie);
  - 11) pomieszczeń sanitarno-higienicznych oraz szatni.
2. Zajęcia w szkole są bezpłatne.

### **§ 4.**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w odrębnych przepisach Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

### **§ 5.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 6.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 7.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób wypełniania, dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Sprawuje opiekę nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
  - 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
  - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
6. Powyższe zadania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

## **§ 9.**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej,



etnicznej, językowej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

### **§ 10.**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

### **§ 11.**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej organizując nauczanie religii w szkole i zwalniając z zajęć dydaktycznych w okresie rekolekcji wielkopostnych.

2. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej poprzez:

1) nauczanie w klasach I - VIII języka kaszubskiego jako języka mniejszości narodowej;

2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;

3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

3. Umożliwia naukę języka obcego w klasach I - VIII.

4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bytowie oraz innych placówek.

## **§ 12.**

### **Działalność edukacyjna szkoły**

1. W zakresie działalności edukacyjnej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dalsze kształcenie w szkole ponadpodstawowej;
- 3) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania. W razie potrzeby organizuje zajęcia:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) korekcyjno-kompensacyjne,
  - c) rewalidację indywidualną,
  - d) gimnastykę korekcyjną,
  - e) nauczanie indywidualne, w miarę posiadanych środków,
  - f) terapię logopedyczną, rewalidację, terapię pedagogiczną,
  - g) oraz inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej szczegółowo opisane w § 19.

2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 5) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
- 7) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci

- papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
4. Szkoła w miarę możliwości finansowych umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie:
- 1) kół zainteresowań;
  - 2) nauki języków obcych;
  - 3) kół sportowych i gimnastyki korekcyjnej;
  - 4) wycieczek krajoznawczych i turystycznych;
  - 5) pomocy nauczyciela w trakcie przygotowania uczniów do konkursów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
6. W miarę potrzeb oraz za zgodą organu prowadzącego szkoła może organizować oddziały integracyjne oraz oddziały sportowe.
7. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez współpracę z pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka.

### **§ 13.**

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Zadania wychowawczo - profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
- 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane

do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on następujące treści:

- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
- 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
- 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
- 7) edukacja ekologiczna;
- 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

#### **§ 14.**

##### **Działalność wychowawcza szkoły**

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze małej ojczyzny);
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę szkoły i na rzecz środowiska;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 9) szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
2. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
  3. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe i potrzeby środowiska.

## **§ 15.**

### **Działalność opiekuńcza szkoły**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) przestrzeganiu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej formy pomocy uczniami:
    - a) udzielania niezbędnej pomocy przedmedycznej,
    - b) kontroli i korekty wad postawy,
    - c) szerzenia oświaty zdrowotnej.
  - 3) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie również poprzez:
    - a) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
    - b) systematyczne omawianie zasad ruchu drogowego,
    - c) kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
    - d) udział w imprezach dotyczących bezpieczeństwa dzieci organizowanych przez uprawnione instytucje,
    - e) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej.

## **§ 16.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;

- 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżury;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz podczas korzystania uczniów z biblioteki szkolnej, czytelnicy, na świetlicy nauczyciel pełniący obowiązki opiekuńcze;
  - 4) w czasie zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych oraz imprez i prac społecznych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcje opiekunów;
  - 5) w czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły;
  - 6) za ład i porządek w szatni odpowiada nauczyciel dyżurujący;
  - 7) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora szkoły, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów określa, uchwalony przez Radę Pedagogiczną regulamin wycieczek:
    - a) na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów,
    - b) wszystkie wycieczki wyjazdowe wymagają wypełniania karty wycieczki.
2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw w szkole i w jej otoczeniu.
3. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich reguluje regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) dbania o bezpieczeństwo dzieci na korytarzach, klatkach schodowych, placu apelowym i boisku szkolnym;
  - 2) dbania o ład i porządek podczas wydawania herbaty i obiadów;
  - 3) do bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły o zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w czasie pełnienia dyżurów;
  - 4) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 6) udziela pierwszej pomocy w razie wypadku i powiadamia Dyrektora szkoły;

- 7) nadzorowania pracy dyżurnych uczniów;
- 8) udzielania informacji przybyłym interesantom.

### **§ 17.**

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy logopedy, pedagoga i poradni
  - 2) psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zapewnienie możliwości realizacji obowiązku szkolnego uczniom z deficytami rozwojowymi stwierdzonymi na podstawie orzeczenia właściwej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Szkoła szczególną troską otacza dzieci, którym z różnych przyczyn potrzebna jest pomoc poprzez:
  - 1) współpracę z Miejskim i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej;
  - 2) pomoc i poradnictwo dla rodziców.
3. Szkoła dostosowuje formy opieki nad uczniami do ich wieku i potrzeb środowiska.

### **§ 18.**

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

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku/ uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;



12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. W Szkole Podstawowej w Pomysku Wielkim pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom szkoły udzielają:

- 1) Nauczyciele;
- 2) Psycholog (jeśli jest zatrudniony);
- 3) Pedagog;
- 4) Logopeda;
- 5) Doradca zawodowy.

### **§ 19.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom oddziałów przedszkolnych w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

3. Dla uczniów Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim w ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie organizowanych:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,

- c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
  - d) zajęć o charakterze terapeutycznym – nie więcej niż 15 osób.
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego);
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 8) warsztatów.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów/ dzieci szczególnie uzdolnionych przy czym liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
  5. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizowane są dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki.
  6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
  7. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizowane są dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
  8. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 3 osób;
  9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób.
  10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole, w tym oddziale przedszkolnym, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób.
  11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowane są dla dzieci/ uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły (oddziału

przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

12. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego czy zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor szkoły (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie).
14. Uczeń/ dziecko objęte pomocą w formie indywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole (w tym w oddziale przedszkolnym) odpowiednio program wychowania przedszkolnego czy programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w szkole.
16. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów/ dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem.
17. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 do 5 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
18. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1 do 4 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 20.**

1. W razie stwierdzenia, że uczeń/ dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału, a w przypadku oddziału przedszkolnego Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
  - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) informuje Dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego zadania wymienione w ust. 2 wykonuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy,

okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi czy dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole (w tym w oddziale przedszkolnym) dyrektor szkoły, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych uczniów/ dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach z zastrzeżeniem § 19 ust. 16 pkt 2.

## **§ 21.**

### **Kształcenie specjalne**

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła (oddział przedszkolny) organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 19;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor szkoły powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia).
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia organizuje się

- kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
  5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/ dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
  6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  8. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
  9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
  10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
12. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
13. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz;
  - 2) zgody rodziców ucznia.
15. Decyzje, o których mowa w ust. 14 podejmuje się:
  - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
16. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
17. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
18. W przypadku gdy kształceniem specjalnym objęte są dzieci/ uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) specjalistów lub nauczycieli wspomagających posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
  - 2) asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć - w klasach I - III lub asystenta wychowawcy świetlicy, lub

3) pomoc nauczyciela.

19. W przypadku gdy kształceniem specjalnym objęte są uczniowie/ dzieci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 18 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III – asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;

3) pomoc nauczyciela.

## **§ 22.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń (za zgodą rodziców);

2) rodzice ucznia;

3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).

5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok



nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.

6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

### **§ 23.**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole według opracowanego regulaminu dyżurów i harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć, w przerwach pomiędzy lekcjami i po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas pełnionego dyżuru.
3. Plan dyżurów układany jest przez osoby powołane przez Dyrektora szkoły i zmieniany równocześnie ze zmianą tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni nauczyciel wyznaczony do zastąpienia nauczyciela na dyżurze.
5. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel nie prowadzi konsultacji z rodzicami.
6. Dyżury pełnione są w budynku szkolnym a także na boisku szkolnym i placu zabaw.
7. Podczas przerw pomiędzy lekcjami nauczyciel zobowiązany jest zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
  - 2) niszczeniu mienia;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) przejawom braku kultury;
  - 5) bezpiecznych zachowań na boisku szkolnym i placu zabaw.
8. Uczniom nie wolno siadać na parapetach, poręczach i schodach.
9. Uczniowie w czasie przerw mogą przebywać na podwórku szkolnym tylko przy sprzyjającej pogodzie.
10. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się uczniom biegać po korytarzach szkolnych i salach lekcyjnych.
11. Uczeń przychodzi do szkoły bezpośrednio przed rozpoczęciem swoich lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który na długo przed lekcjami przebywa na jej terenie.

## **§ 24.**

1. Każdy nauczyciel powinien systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi niezwłocznie usunąć, a jeżeli jest to niemożliwe, zgłosić dyrekcji szkoły. Szczególnie niebezpieczne są pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzone gniazdko lub wyłączniki, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa itd.).
3. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na każdą nagłą absencję ucznia uczestniczącego uprzednio w zajęciach lub nieobecność z nieznanymi powodów. W takiej sytuacji nauczyciel za pośrednictwem dyżurnych zgłasza absencję ucznia w sekretariacie.
4. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
  - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć;
  - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 5) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
5. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
6. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
7. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
8. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
9. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.

10. Dyrektor szkoły kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
11. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
12. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom dojeżdżającym do szkoły - opiekę nad dziećmi w czasie przewozów sprawuje wyznaczony opiekun.
13. Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Nadzór bhp nad szkołą sprawuje zatrudniony inspektor BHP.
15. Szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w internecie.
16. W szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.
17. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły.
18. Uczniowie uczęszczający do szkoły w każdym roku szkolnym mogą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 25.**

### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

1. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne zostają przedstawione najpóźniej do 15 marca na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej termin wdrożenia projektu.
2. Szkoła samodzielnie podejmuje decyzje jakie innowacje będzie prowadziła, realizowała i dokumentowała,

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

##### **§ 26.**

1. Organami szkoły są:

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

##### **§ 27.**

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

- 1) opracowuje wewnątrzszkolny plan sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - a) organizowanie szkoleń i narad,
  - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
  - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.

3. Powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zachowania, gdy zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa.

4. Ocenia dorobek nauczycieli na poszczególne szczeble awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami, dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowy szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Ma prawo przyznawania nagród i wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
11. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
14. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
15. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
16. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole.
17. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
18. Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
19. Opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły.
20. Właściwie gospodaruje mieniem szkoły.

## **§ 28.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
7. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Sposób podejmowania uchwał określa regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 29.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców, uczniów, dzieci.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie 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.
7. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 3) na wniosek Dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) występowanie do Dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 6) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 7) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Podręczników;
  - 8) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły określenie wzoru obowiązującego na terenie szkoły stroju dla ucznia;

9) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I- III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

### **§ 30.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, spośród których wybiera się przewodniczącego, zastępcę i pozostałych członków.
3. Zasady działalności organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 31.**

1. Organy szkoły będą się wzajemnie informować o głównych decyzjach i działaniach podejmowanych w ramach swoich kompetencji.



2. Organy szkoły mogą organizować wspólne posiedzenia w celu wymiany informacji i opinii.
3. Sprawy sporne rozstrzyga zespół w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) przewodniczący Rady Rodziców;
  - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
4. Strony występujące w sporze mają prawo odwołać się od rozstrzygnięcia decyzji do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni.
5. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

### **§ 32.**

1. Szczególny obowiązek reagowania na konflikty stwarzane przez uczniów spoczywa na nauczycielach, a szczególnie na wychowawcach klas. Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja nauczyciela, wychowawcy ucznia, szkolnego pedagoga czy Dyrektora szkoły może w istotnym stopniu złagodzić, a nawet zniwelować rodzący się konflikt. W zależności od rodzaju konfliktu oraz wieku sprawców, należy zastosować odpowiednie postępowanie wobec uczniów.
2. Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami) a Dyrektorem szkoły, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem.
3. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji.
4. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca, który w miarę potrzeby korzysta z pomocy pedagoga szkolnego. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do Dyrektora szkoły, który w miarę potrzeby winien zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego.
5. Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – nauczyciel:
  - 1) uczeń lub nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując decyzje adekwatne w stosunku do zaistniałego konfliktu;
  - 2) w przypadku poważniejszego konfliktu, wychowawca prosi rodziców ucznia

- o kontakt oraz zawiadamia pedagoga szkolnego, po czym ma miejsce wspólne rozwiązanie/rozpatrzenie problemu; W przypadku nieobecności wychowawcy lub pedagoga można pominąć etapy procedury;
- 3) wychowawca sporządza notatkę służbową w przypadku poważniejszego konfliktu, którą umieszcza w dzienniku lekcyjnym, potwierdzoną podpisem rodziców ucznia;
- 4) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, mogą one zwrócić się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu problemu do wicedyrektora szkoły;
- 5) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, zwracają się do Dyrektora szkoły.
6. Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – pracownik szkoły.
- 1) o zaistniałym konflikcie pracownik szkoły lub uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę;
- 2) wychowawca sporządza notatkę służbową i informuje rodziców ucznia;
- 3) w przypadku kłopotów z rozstrzygnięciem sporu wychowawca zwraca się z prośbą do pedagoga szkolnego lub Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 33.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek powiadamiania szkoły o nieobecności ucznia zgodnie z § 63.
4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się raz na kwartał. Raz w miesiącu organizowane są dni otwarte.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 34.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;
  - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 5) tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;

- 6) tygodniowy wymiar zajęć religii w oddziałach przedszkolnych;
  - 7) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
  - 11) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 35.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. W klasach IV- VIII obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego);
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 uczniów, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W ciągu całego etapu edukacyjnego oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
6. Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział klas I - III jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób w skutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły.
7. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6 pkt 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie o 2 osoby.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 7, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 36.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
- 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

### **§ 37.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (dla uczniów klasy VII i VIII);
  - 6) nauka religii;
  - 7) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej;
  - 8) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV- VIII).
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym .

### **§ 38.**

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole/ oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii i etyki.

2. W przedszkolach zajęcia religii są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia natomiast zajęcia religii oraz etyki w szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów/ dzieci (w oddziale przedszkolnym), a w przypadku mniejszej liczby uczniów/ dzieci lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy między klasowych).
4. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/ dzieci organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
6. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych/ 2 godzin lekcyjnych tygodniowo
7. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor szkoły.
8. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

## **§ 39.**

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV-VIII (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).

3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### **§ 40.**

##### **Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

#### **§ 41.**

##### **Zajęcia dodatkowe**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj, koła przedmiotowe, koła zainteresowań.



2. Wymiar zajęć dodatkowych zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
5. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.

#### **§ 42.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodziców), lub organizację dojazdu do szkoły, lub inne okoliczności szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Organizację i formy pracy świetlicy określa plan świetlicy oraz regulamin świetlicy.

#### **§ 43.**

1. Szkoła udostępnia uczniom i dzieciom przedszkolnym gorący napój np. mleko, herbatę.
2. Odpłatność za korzystanie z napoju ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
4. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną.
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;

- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a wysokość opłat ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Opłatę za posiłki wnosi się bezpośrednio do osoby reprezentującej firmę cateringową.
8. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie do sekretariatu szkoły, najpóźniej w dniu nieobecności.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

#### **§ 44.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 7) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;

- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest, co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 13. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
- 14. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora szkoły po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej.
- 15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który wykonuje również czynności związane z zakupem podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust 8 niniejszego paragrafu, oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

## **§ 45.**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
- 2) w przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły, w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi. Uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne Dyrektorowi innej szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane).
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

W szkole może być utworzony Zespół Kierowniczy w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący;
- 2) przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole;

- 3) przedstawiciele Rady Pedagogicznej;
- 4) Zespół Kierowniczy jest ciałem doradczo-konsultacyjnym i opiniującym ważne decyzje związane z działalnością szkoły;
- 5) Zespół Kierowniczy powołuje Dyrektora szkoły po zaopiniowaniu składu przez związki zawodowe, Radę Pedagogiczną na 5 letnią kadencję. Spośród członków Zespołu Kierowniczego Dyrektor powołuje społecznego zastępcę, który przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 6) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 48.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciele opuszczający teren szkoły, organizujący wycieczkę lub biwak, wyjeżdżający z dziećmi na zawody sportowe, muszą uzyskać zgodę Dyrektora szkoły, przedstawiając na piśmie listę uczestników, opiekunów i cele wycieczki lub biwaku – kartę wycieczki.
3. Nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny pełni całościową opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego - wychowawczego;
  - 2) systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;

- a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
  - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,
  - d) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć;
- 3) systematycznego pogłębiania, aktualizowania wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dbania o bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek;
  - 5) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny, porządek sal lekcyjnych w czasie odbywania w niej zajęć szkolnych;
  - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) przygotowania uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i imprezach oświatowo – kulturalnych;
  - 8) udzielania pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) prowadzenia ścisłej współpracy z domem rodzinnym ucznia i poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
  - 10) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 11) uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) pełnej realizacji uchwał i wniosków podjętych na zebraniach Rad Pedagogicznych;
  - 13) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą;
  - 14) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 15) aktywnego tworzenia oblicza szkoły;
  - 16) respektowania prawa ucznia;
  - 17) udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku i powiadamia Dyrektora;
  - 18) nadzorowania pracy dyżurnych uczniów;



- 19) udzielania informacji przybyłym interesantom;
  - 20) swoim zachowaniem, postawą i sposobem ubierania dbać o dobry wizerunek szkoły.
5. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
- 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły;
  - 2) kreowania własnych metod nauczania, wychowania i stosowania ich w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 3) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 4) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
  - 5) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 6) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;
  - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 50.**

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym .
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

## **§ 51.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez jego członków przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
4. Dodatkowo do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I – III,
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII,
    - c) materiałów ćwiczeniowych.
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.

## **§ 52.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego są określone w § 64 niniejszego statutu.

**§ 53.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawcy klas I - III są zobowiązani do szerokiej opieki nad uczniami zapoznając je z terenem szkoły, prowadząc pogadanki na temat bezpiecznej drogi do i ze szkoły, prawidłowego zachowania się w czasie przerw, bezpiecznego korzystania z urządzeń znajdujących się w szkole.
5. Wychowawcy wszystkich klas, opiekunowie organizacji zobowiązani są do przeprowadzenia pogadek tematycznych związanych z bezpieczeństwem.
6. Przydział wychowawstw opiniuje Rada Pedagogiczna. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor w formie decyzji może odwołać wychowawcę klasy z pełnienia obowiązków wychowawcy po uprzednim przeanalizowaniu zasadności wniosku oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich podopiecznych;
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 4) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
  - 5) informowanie rodziców o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dzieci;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym;

- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, dzieci i klasową radą rodziców w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci oraz włączenia ich w sprawy klasy i szkoły;
  - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
  - 9) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski;
  - 10) czuwanie nad opieką zdrowotną uczniów, dzieci przez współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami;
  - 11) pomoc uczniom w sprawach incydentalnych, niepowodzeniach i kłopotach wychowawczych;
  - 12) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 54.**

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny .
2. Do zadań pedagoga w oddziałach przedszkolnych i szkole należy :
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów, dzieci;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania;

- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów, dzieci;
  - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania pedagoga obejmują również działania pedagogiczne, tj.:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, dzieci w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, dzieci w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
4. Pedagog podobnie jak każdy nauczyciel, ma obowiązek:
- 1) niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
  - 2) występować z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizować zadania wynikające z działalności zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
  - 4) pedagog jest osobą koordynującą pracę zespołów, może wnioskować o dokonanie oceny efektywności form udzielanej uczniowi pomocy.

## **§ 55.**

Do zadań logopedy w oddziałach przedszkolnych i szkole należy:

- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dzieckiem i rodzicami;

- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, dzieci w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia, dziecka;
- 4) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 56.**

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania w szczególności:

- 1) odpowiada za stan majątkowy księgozbioru i dokumentację prac biblioteki;
- 2) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 3) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 4) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 5) sprawuje nadzór nad MCI i pozostałymi komputerami w czytelnicy;
- 6) prowadzi kronikę szkolną, stronę internetową, dokumentuje pracę szkoły w formie zdjęć i filmów wideo;
- 7) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 8) prowadzi lekcje przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 9) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 10) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 11) przeprowadza analizy stanu czytelniczego;
- 12) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 13) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;

14) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;

15) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

### **§ 57.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
2. Pracownik administracji i obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie lub skierować bezpośrednio do Dyrektora szkoły (osoby zastępującej Dyrektora szkoły).
3. Pracownik administracji i obsługi powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy administracji i obsługi szkoły są zatrudnieni i zwolnieni przez Dyrektora szkoły na podstawie ogólnych przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 58.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń i wniosków zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji szkoły.
5. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice.
6. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na pobraniu ze strony internetowej lub sekretariatu szkoły odpowiednich dokumentów, wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu dokumentów w sekretariacie szkoły w terminach określonych przez Dyrektora szkoły.
7. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami'
  - 1) wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej składa się do Dyrektora szkoły;
  - 2) decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji;
  - 3) w przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
    - a) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły lub oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim
    - b) dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Pomysku Wielkim, rekrutuje się w tej szkole do klasy I,
    - c) dziecko, którego droga do Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim jest bliższa niż do szkoły w obwodzie,
    - d) dziecko, którego miejscem pracy jednego z rodziców jest obwód Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim,
    - e) dziecko, które będzie odbierane po zajęciach, za zgodą rodziców przez krewnych zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim;kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość – 1 punkt;
- 4) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć do końca sierpnia danego roku;



- 5) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
- 6) uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia;
- 7) rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 8) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Dzieci nie będące obywatelami Polski przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich, o których szczegółowo opisane jest w § 59.
10. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
11. W celu podjęcia decyzji Dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
13. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
14. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu

- części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem:
    - a) dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
    - b) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły.
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym.
16. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora szkoły.
17. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.
18. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego czy szkoły.

## **§ 59.**

1. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły/ oddziału przedszkolnego na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor szkoły.
2. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu regulują odrębne przepisy.

## **§ 60.**

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się odpowiednio dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne, roczne przygotowaniem przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii rodziców, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania
4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 61.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgonie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 10) korzystania podczas zajęć lekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządowa;
  - 12) skorzystania z telefonu stacjonarnego (w uzasadnionych przypadkach);
  - 13) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
  - 14) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
  - 15) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
  - 16) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
  - 17) usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji według zasad ustalonych z nauczycielem przedmiotu,
  - 18) korzystania z porad i opieki pielęgniarki szkolnej.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia, rodzic ucznia ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. W celu jej rozpatrzenia Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, 2 przedstawiciele Rady Rodziców oraz 2 przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa a w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;

7) noszenia mundurka szkolnego ustalonego przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców:

a) mundurek codzienny ucznia:

- klasy I – III kamizelka granatowa z logo szkoły oraz polo w kolorze błękitnym ,
- klasy IV – VIII bluza granatowo szara tzw. Koledżówka z logo szkoły oraz koszulka w kolorze błękitnym ,

b) mundurek galowy – biała koszula z kołnierzykiem, ciemna spódniczka lub spodnie;

8) nie używania podczas trwania zajęć w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

a) w przypadku nie zastosowania się do powyższego zarządzenia, nauczyciel ma prawo odebrać telefon (lub inne urządzenie) i zdeponować w sekretariacie szkoły z możliwością oddania telefonu rodzicowi bądź prawnemu opiekunowi;

9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;

10) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i zmienne obuwie;

11) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

4. Uczeń w czasie trwania zajęć edukacyjnych i na przerwach zobowiązany jest do codziennego, godnego noszenia mundurka szkolnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 7, dbania o jego czystość, schludność i estetykę.

5. W przypadkach o charakterze losowym uczeń może zostać zwolniony z noszenia mundurka na pewien okres. O zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Szczególne przypadki to: zgubienie lub zniszczenie mundurka, zmiana szkoły, choroba (np. złamana ręka) etc.

6. Noszenie mundurka zobowiązuje ucznia do:

1) stroju codziennego, każdego dnia;

2) stroju galowego, który obowiązuje uczniów w dni uroczyste, takie jak: rozpoczęcie lub zakończenie roku szkolnego, na akademiach szkolnych, podczas oficjalnych wyjść mających na celu reprezentację szkoły, podczas konkursów, w których uczniowie biorą czynny udział oraz w inne uroczyste dni wskazane przez Dyrektora szkoły.

7. Wychowawca klasy każdego dnia monitoruje noszenie mundurków przez uczniów i odnotowuje to w dzienniku zgodnie z WZO.

## **§ 62.**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Bytów.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
  - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
  - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN).

## **§ 63.**

### **Nieobecności i zwolnienia z zajęć**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych są pisemnie usprawiedliwiane przez rodziców.
2. Wszystkie usprawiedliwienia są przechowywane przez wychowawców przez 1 rok.
3. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności. W razie późniejszego dostarczenia wyjaśnienia przez ucznia wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub opiekunów prawnych albo zwolnienia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje. W przypadku nagłego zachorowania ucznia powiadamiani są rodzice i oni lub osoba z nimi uzgodniona odbierają ucznia.
5. W przypadku ucznia posiadającego zwolnienie lekarskie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego istnieje możliwość zwolnienia go z ostatniej lub pierwszej godziny wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego, która musi zawierać wyraźną klauzulę „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na lekcji.

6. W przypadku nieobecności ciągłej dłuższej niż 7 dni oraz, jeżeli nieobecności krótkotrwałe przekroczą jedną trzecią czasu przewidzianego na zajęcia, wychowawca może domagać się usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez lekarza.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 64.**

##### **Postanowienia wstępne**

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.

#### **§ 65.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie 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 dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz poszczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
  5. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## **§ 66.**

1. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.
2. Ocenę z religii (etyki) umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.



## **§ 67.**

### **Formułowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy.
5. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku internetowym.
6. Uczeń i jego rodzic potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów a także zasadami i kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem.

## **§ 68.**

### **Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na

- podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit a, b i 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 zatrudnionych w szkole,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
3. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków.

## **§ 69.**

### **Ocenianie**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 70.**

Zasady oceniania uczniów w klasach I – III:

- 1) w edukacji wczesnoszkolnej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy;
- 2) ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych;
- 3) w klasach I – III, stosowane są następujące oceny opisowe w formie ustnej lub pisemnej: bieżące, śródroczne, roczne;
- 4) ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić;
- 5) nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, pisze recenzje, udziela instrukcji słownej lub pisemnej;
- 6) kontrola bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) kontrola doraźna pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: sprawdziany, testy, wypracowania, rozwiązywanie zadań, prace domowe;
- 8) osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym przy pomocy następującej skali:

a) celujący (6)

Uczeń:

- posiada wiedzę i umiejętności na poziomie wykraczającym,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,

- w sposób twórczy rozwiązuje zadania,
- z własnej inicjatywy podejmuje działania,
- samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
- ma bardzo bogate słownictwo,
- pisze bezbłędnie (pismo kształtne, poprawne),
- starannie i estetycznie prowadzi zeszyty,
- ma szybkie tempo pracy;

b) bardzo dobry (5)

Uczeń:

- posiada wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji,
- chętnie uczestniczy w zajęciach,
- samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
- ma bogate słownictwo,
- przy pisaniu sporadycznie popełnia błędy (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter),
- starannie prowadzi zeszyty,
- ma szybkie tempo pracy;

c) dobry (4)

Uczeń:

- posiada wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
- samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy,
- uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela,
- ma przeciętny zasób słów ,
- przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne),
- zeszyty najczęściej prowadzi starannie,
- ma dobre tempo pracy;

d) dostateczny (3)

Uczeń:

- posiada wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym,
- najczęściej samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy,
- nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela,

- ma ubogi zasób słów,
- przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne),
- zeszyty prowadzi niestarannie,
- ma dobre tempo pracy;

e) dopuszczający (2)

Uczeń:

- ma braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach na poziomie podstawowym,
- pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
- nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,
- ma ubogi zasób słów,
- przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne),
- zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny,
- ma wolne tempo pracy;

f) niedostateczny (1)

Uczeń:

- nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- nie wykazał opanowania i nie skorzystał z oferowanych mu możliwości uzupełnienia braków,
- nie kończy podjętych zadań,
- nie uczestniczy w zajęciach,
- nie potrafi wykonać zadań z pomocą nauczyciela,
- przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zapisuje niezrozumiałe wyrazy, nie przepisuje całego tekstu (pismo nieczytelne),
- ma bardzo wolne tempo pracy.

9) poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych począwszy od klasy czwartej określa się w stopniach szkolnych bieżących, przy czym:

a) stopień celujący - 6 (cel) – (prace pisemne 98% - 100% max. ilości punktów) otrzymuje uczeń który:

- rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

- korzysta z dodatkowych źródeł informacji, potrafi kojarzyć i łączyć różne wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach dla oceny bardzo dobrej. Opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia,
  - osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach tematycznych, przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym, które potwierdzają doskonałą znajomość całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
- b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb) – (prace pisemne 90% - 97% max. ilości punktów)
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry - 4 (db) – (prace pisemne 75% - 89 % max. ilości punktów):
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, wykazuje aktywną postawę wobec trudniejszych zagadnień,
  - potrafi współpracować w grupie jako partner wyciągnąć wnioski, różnicować wartości informacji, dzielić się wiedzą z innymi;
- d) stopień dostateczny - 3 (dst) – (prace pisemne 50% - 74% max. ilość punktów):
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,

- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela,
- współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy i logicznie je uporządkować;

e) stopień dopuszczający - 2 (dop) – (prace pisemne 30% - 49% max. ilość punktów):

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;

f) stopień niedostateczny - 1 (ndst) – (prace pisemne 0% - 29% max. ilość punktów):

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;

10) w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie innych znaków pod warunkiem określenia ich w przedmiotowych zasadach oceniania;

11) nie stosujemy plusów i minusów w ocenach śródrocznych i rocznych;

12) w klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, a w klasie III opisową ze stopniami;

## **§ 71.**

1. Przedmiotowe zasady oceniania tworzy nauczyciel realizujący program nauczania lub zespół przedmiotowy
2. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy formułuje podstawowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby

sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

3. W przedmiotowych zasadach oceniania określa się:
  - 1) skalę lub formę oceny bieżącej wynikającej ze specyfiki przedmiotu, etapu edukacyjnego lub indywidualnych koncepcji nauczyciela;
  - 2) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
  - 3) sposoby, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć;
  - 4) zasady i tryb poprawiania ocen;
  - 5) relacje między ocenami śródrocznymi, rocznymi i końcowymi;
  - 6) kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
  - 7) zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu – bloku przedmiotowego.
4. Przyjmuje się zasadę, że szczegółowych informacji dotyczących wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny udziela nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców.

## **§ 72.**

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
2. W szkole oceniane są następujące formy aktywności ucznia:
  - 1) wypowiedzi ustne i pisemne;
  - 2) przygotowanie do zajęć;
  - 3) podejmowanie dodatkowych zadań;
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 5) wykonywanie zadań domowych.
3. Ocenie podlegają również następujące umiejętności ucznia:
  - 1) samodzielność myślenia;
  - 2) kojarzenia faktów;
  - 3) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 4) wyciągania wniosków;
  - 5) twórcze myślenie,
  - 6) dokonanie samooceny;
  - 7) wytyczanie celów i etapów dojścia do nich;
  - 8) współdziałanie w grupie;
  - 9) umiejętność przedstawienia i obrony własnych racji;
  - 10) zaangażowanie i chęć współpracy;
  - 11) praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy;



- 12) umiejętność słuchania.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez sprawdziany, kartkówki, testy, odpowiedzi ustne, wypracowania pisemne.
5. Nauczyciel zobowiązany jest ustalić z innymi nauczycielami terminy prac kontrolnych. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż dwa sprawdziany.
6. Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (powiadomienie należy odnotować w dzienniku lekcyjnym). Nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzianu.
7. Przez sprawdzian rozumie się taką formę sprawdzania osiągnięć uczniowskich, która obejmuje materiał większy niż z trzech ostatnich lekcji.
8. Termin zapoznania się ucznia z wynikami sprawdzianu nie powinien przekroczyć 14 dni.
9. Odpowiedź pisemna obejmująca zakres materiału z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiadana i może być ich więcej niż jedna w ciągu dnia.
10. Częstotliwość, tryb sprawdzania osiągnięć uczniowskich określają przedmiotowe zasady oceniania
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
  - 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego - na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
16. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” .

### **§ 73.**

1. Wszystkie oceny są jawne.
2. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie ze sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej, zadań praktycznych.
3. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje do wglądu, a następnie zwraca w terminie określonym przez nauczyciela.
4. Naproszę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
5. Uzasadnienie oceny powinno nastąpić do dwóch tygodni od dnia wystawienia stopnia.
6. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

- 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są dokumentem szkoły.

#### **§ 74.**

1. Uczeń ma prawo przystąpić do zaliczenia (poprawy) pracy pisemnej, z której uzyskał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Nie przystąpienie ucznia do wymaganego przez nauczyciela zaliczenia w ciągu jednego tygodnia skutkuje brakiem zaliczenia, w szczególnych przypadkach dłuższy termin zaliczenia może być ustalony w porozumieniu z nauczycielem.
3. Brak zaliczenia ma wpływ na ocenę śródroczną, roczną i końcową.

#### **§ 75.**

1. Nauczyciel przedmiotu dokonuje śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych w formie i na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania opierają się na:
  - 1) kryteriach wymagań na poszczególne stopnie szkolne;
  - 2) stopniu spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.

#### **§ 76.**

##### **Skala i tryb oceniania śródrocznego/ rocznego**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Uczeń podlega klasyfikacji po spełnieniu wymagań stawianych przez przedmiotowe zasady oceniania.
8. Ocenę półroczną/ roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez Dyrektora szkoły, nauczyciel), a ocenę zachowania wychowawca klasy.

## **§ 77.**

1. Podstawą do wystawienia oceny półrocznej lub rocznej z języka polskiego, języka obcego, historii, matematyki, przyrody, informatyki, zajęć komputerowych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej gdy uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Ocenę półroczną lub roczną z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, zajęć technicznych wystawia się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z realizacji programu. Ponadto przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń należy uwzględnić, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. W klasach I - III ustala się:

- 1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz
  - 2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o wydłużeniu nauki ucznia klasy I - III o jeden rok na wniosek:
- 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
  - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
8. Na wniosek:
- 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
  - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
12. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 78**

1. Najpóźniej na 7 dni przed radą klasyfikacyjną półroczną lub roczną nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje uczniów klas IV - VIII o proponowanej ocenie półrocznej/rocznej.
2. 30 dni przed radą klasyfikacyjną wychowawca powinien poinformować rodziców pisemnie za potwierdzeniem odbioru o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu, naganną zachowania lub braku podstaw do klasyfikacji.

## **§ 79.**

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca oddziału lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. 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.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 80**

**Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, poprawkowych  
i klasyfikacyjnych**

**Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, niezgodna z jego rzeczywistymi osiągnięciami szkolnymi.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Prośba o egzamin sprawdzający powinna wpłynąć do sekretariatu szkoły nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjno-promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami. Nie ma możliwości odroczenia egzaminu.
4. Egzamin może się odbyć najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjno-promocyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator;
  - 3) nauczyciel tego samego typu zajęć lub zajęć pokrewnych – członek komisji.
6. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć wychowawca klasy i rodzice ucznia (bez prawa głosu).
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji:
  - 1) na własny wniosek,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Nie zdanie jednej z tych części powoduje nie zdanie całego egzaminu.
9. Egzamin sprawdzający z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne powinien mieć, przede wszystkim, formę zadań praktycznych. Nie zaliczenie 50% zadań, które uczeń miał wykonać, powoduje nie zdanie egzaminu sprawdzającego.
10. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel



prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je Dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań, zadań i ćwiczeń musi odpowiadać kryteriom na odpowiedni stopień szkolny, wynikający z przedmiotowych zasad oceniania.

11. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel - członek komisji sporządza protokół. Do protokołu z egzaminu sprawdzającego ma prawo wglądu uczeń lub jego rodzice. Protokoły są przechowywane wraz z inną dokumentacją szkolną.
12. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 81.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.

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

## **§ 82.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia; oraz
  - 2) ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
  - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

### **§ 83.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z:
  - 1) jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 84.**

**Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
3. Terminy przeprowadzania egzaminu określa Centralna Komisja Egzaminacyjna:
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) w latach szkolnych 2018/ 2019- 2020/ 2021:
    - a) język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
    - b) matematykę - w drugim dniu egzaminu,
    - c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) - w trzecim dniu egzaminu;
  - 2) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:
    - a) język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
    - b) matematykę - w drugim dniu egzaminu,
    - c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) - w trzecim dniu egzaminu,
    - d) jeden przedmiot do wyboru (biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia)- w trzecim dniu egzaminu.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru;
  - 3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
9. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/ etnicznej/ języku regionalnym.
10. Egzamin z języka polskiego trwa 120 minut, z matematyki - 100 minut natomiast z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru - po 90 minut.
11. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor szkoły.
12. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.
13. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
14. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
15. W czasie trwania egzaminu:
  - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;
  - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);



- 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
16. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
17. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 17 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).
19. Uczeń posiadający:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
20. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
21. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do

- egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
22. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
23. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 19 do 22 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
24. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 19 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.
25. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 19 pkt 1-3 oraz ust. 20 do 22 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

- 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
26. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.
27. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 26 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny.
28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).
29. Wyniki egzaminu obejmują wynik z:
- 1) języka polskiego;
  - 2) matematyki;
  - 3) języka obcego nowożytnego;
  - 4) przedmiotu do wyboru.
30. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły - w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 77 ust. 4;
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną- w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 77 ust. 4.

31. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
32. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.
33. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
  - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub
  - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
34. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.
35. Uczeń lub jego rodzice:
- 1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;
  - 2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia
- na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o systemie oświaty.

## **§ 85.**

### **Wgląd do ocenionej pracy**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
2. Podczas dokonywania wglądu:
  - 1) zapoznaje się uczeń lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
  - 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej;
  - 3) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

## **§ 86.**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz o spełnianie przez uczniów obowiązków szkolnych;
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ;
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. W klasach IV – VIII ocenę półroczną lub roczną ustala się w następującej skali:

| Ocena          | punkty          |
|----------------|-----------------|
| Wzorowa        | powyżej 200 pkt |
| bardzo dobra   | 160 – 200 pkt   |
| Dobra          | 120 – 159 pkt   |
| poprawna       | 60 – 119 pkt    |
| nieodpowiednia | 0 – 59 pkt      |
| Naganna        | poniżej 0       |

4. Podstawą punktowych zasad oceniania zachowania uczniów jest założenie, że każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru 120 punktów startowych, które można odpowiednio powiększyć lub utracić.
5. Uczeń nie otrzymuje oceny wzorowej jeśli zgromadzi w półroczu minus 20 pkt. i nie reprezentuje szkoły w konkursach powyżej szczebla szkolnego, bardzo dobrej przy minus 50 pkt, przy 100 pkt ujemnych nie otrzymuje oceny dobrej a przy 150 pkt ujemnych – poprawnej.
6. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z regulaminem oraz punktacją.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Kryteria przyznawania punktów dodatnich.

| Lp. | Kryteria ( + ) każdorazowo                                                                                          | pkt   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | Nagroda w konkursie szkolnym                                                                                        | 5     |
| 2   | Nagroda w powiatowym konkursie przedmiotowym                                                                        | 20    |
| 3   | Nagroda w powiatowym konkursie sportowym, artystycznym lub wiedzy ogólnej                                           | 10-15 |
| 4   | Nagroda w gminnym konkursie przedmiotowym                                                                           | 10    |
| 5   | Nagroda w gminnym konkursie sportowym, artystycznym lub wiedzy ogólnej                                              | 5     |
| 6   | Nagroda w wojewódzkim konkursie sportowym, artystycznym lub wiedzy ogólnej                                          | 20-25 |
| 7   | Nagroda w wojewódzkim konkursie przedmiotowym                                                                       | 35    |
| 8   | Nagroda w konkursie ogólnopolskim                                                                                   | 50    |
| 9   | Udział w gminnym konkursie artystycznym, sportowym, wiedzy ogóln. lub przedmiotowym                                 | 5     |
| 10  | Udział w powiatowym konkursie artystycznym, sportowym, wiedzy ogólnej                                               | 5-10  |
| 11  | Udział w powiatowym konkursie przedmiotowym                                                                         | 15    |
| 12  | Udział w wojewódzkim konkursie artystycznym, sportowym, wiedzy ogólnej                                              | 15-20 |
| 13  | Udział w wojewódzkim konkursie przedmiotowym                                                                        | 25    |
| 14  | Udział w konkursie ogólnopolskim                                                                                    | 20-40 |
| 15  | Zaangażowanie w organizacji imprez szkolnych. Apele, akademie, przedstawienia itp.                                  | 5-10  |
| 16  | Udział w akcjach charytatywnych ogłaszanych w szkole                                                                | 5-10  |
| 17  | Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz                                                                  | 10    |
| 18  | Praca na rzecz klasy, gazetki, przygotowanie uroczystości klasowych, wystrój klasy, porządek (przyznaje wychowawca) | 1-10  |
| 19  | Sumiennie pełniony dyżur klasowy lub szkolny (przyznaje wychowawca)                                                 | 1-5   |

| Kryteria ( + ) jednorazowo w semestrze |                                                                                                              |       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 21                                     | Aktywna i twórcza praca w samorządzie szkolnym (przyznaje Opiekun SU)                                        | 10-20 |
| 22                                     | Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (przyznaje n-l prowadzący zajęcia dodatkowe)       | 5-10  |
| 23                                     | Wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość, szacunek wobec innych (przyznaje wychowawca)        | 10    |
| 24                                     | Wysoka kultura osobista, przestrzeganie form grzecznościowych, uczynność, koleżeństwo (przyznaje wychowawca) | 5-25  |
| 25                                     | Brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (przyznaje wychowawca)                                          | 10    |
| 26                                     | 100% frekwencja (przyznaje wychowawca)                                                                       | 20    |
| 27                                     | Do dyspozycji wychowawcy (przyznaje wychowawca)                                                              | 1-15  |
| 28                                     | Do dyspozycji zespołu klasowego (przyznaje wychowawca)                                                       | 1-10  |

|                                              |                                                                                                                                |             |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 29                                           | Do dyspozycji Dyrektora i Samorządu Uczniowskiego (przyznaje Dyrektor)                                                         | <b>5-20</b> |
| 30                                           | Efektywne pełnienie funkcji w klasie. Gospodarz, zastępca, skarbnik (przyznaje wychowawca)                                     | <b>5-10</b> |
| <b>Kryteria ( + ) jednorazowo w miesiącu</b> |                                                                                                                                |             |
| 31                                           | Bonus za brak punktów ujemnych w każdym miesiącu (przyznaje wychowawca)                                                        | <b>5</b>    |
| 32                                           | Regularne noszenie mundurka (uczeń nie otrzymał punktów ujemnych za brak mundurka szkolnego w miesiącu) (przyznaje wychowawca) | <b>5</b>    |

# 11. Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

| Lp. | <b>Kryteria ( - ) każdorazowo</b>                                                                      | pkt          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | Uciążliwe przeszkadzanie w czasie lekcji                                                               | <b>5</b>     |
| 2   | Spóźnienia                                                                                             | <b>1</b>     |
| 3   | Podważanie, komentowanie i niewykonywanie poleceń nauczyciela oraz brak reakcji na zwracanie uwagi     | <b>10</b>    |
| 4   | Nieobecności nieusprawiedliwione - za każdą godzinę                                                    | <b>1</b>     |
| 5   | Aroganckie zachowanie i słownictwo obrażające dorosłych                                                | <b>10</b>    |
| 6   | Bójki uczniowskie, znęcanie się nad kolegami, przemoc, zastraszanie, zaczepki fizyczne, grożenie innym | <b>10-20</b> |
| 7   | Brak przygotowania do lekcji                                                                           | <b>1</b>     |
| 8   | Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych                                                      | <b>5-10</b>  |
| 9   | Kradzież, wyłudzenie pieniędzy                                                                         | <b>30-50</b> |
| 10  | Niestosowny wygląd w szkole (biżuteria, makijaż, pomalowane paznokcie, nieodpowiednia fryzura)         | <b>5</b>     |
| 11  | Nieterminowe rozliczanie się z biblioteką na koniec roku szkolnego                                     | <b>5-10</b>  |
| 12  | Niewłaściwe zachowanie się podczas przerw lekcyjnych, przebywanie w miejscach niedozwolonych           | <b>3-5</b>   |
| 13  | Niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych, na zawodach sportowych, wycieczkach         | <b>5-10</b>  |
| 14  | Niszczenie mienia publicznego i własności innych osób                                                  | <b>10-25</b> |
| 15  | Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia                                                               | <b>10-25</b> |
| 16  | Oszustwo, kłamstwo, ściąganie, odpisywanie prac domowych                                               | <b>5-10</b>  |
| 17  | Podrobienie podpisu oceny, usprawiedliwienia                                                           | <b>20</b>    |
| 18  | Przynoszenie do szkoły telefonów komórkowych i korzystanie z nich                                      | <b>15</b>    |



|    |                                                                              |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 19 | Stosowanie używek                                                            | <b>50</b>   |
| 21 | Wulgarne słownictwo, niewłaściwe gesty i rysunki w kontaktach z rówieśnikami | <b>10</b>   |
| 22 | Zaczepki słowne, ubliżanie kolegom i podsycanie konfliktów                   | <b>5-10</b> |
| 23 | Zaśmiecanie szkoły i terenu wokół (papierki, słonecznik, guma itp.)          | <b>5-10</b> |
| 24 | Brak mundurka szkolnego (przyznaje wychowawca)                               | <b>1</b>    |

## **§ 87.**

### **Zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

1. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami wystawiania oceny zachowania poprzez podanie informacji rodzicom uczniów ze wszystkich klas na pierwszym zebraniu po przyjęciu punktowych zasad oceny zachowania (formą udokumentowania jest notatka w protokole zebrania oraz zapis w dzienniku lekcyjnym).
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i roczną ucznia uwzględniając:
  - 1) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza / roku szkolnego, - samoocenę ucznia;
  - 2) ocenę klasy;
  - 3) opinię Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji na 1 tydzień przed Radą Klasyfikacyjną w danym półroczu roku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach (kiedy wychowawcy nie są znane okoliczności skutkujące obniżeniem lub podwyższeniem punktacji w momencie wystawiania oceny) Rada Pedagogiczna może wnioskować o obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
5. Ocena zachowania proponowana przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.
6. W dziennikach elektronicznych utworzony został słownik uwag punktowych. W zakładce uwagi nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu

półrocza. Uczniowie dbają o to, aby zostały zapisane wszystkie pozytywne adnotacje dotyczące ich postępowania i zaangażowania.

7. W wyjątkowych sytuacjach, innych niż określone w regulaminie, decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca po przedstawieniu propozycji oceny i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 88.**

### **Nagrody i wyróżnienia dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu**

Uczniowie klas I – III

1. Odznaka wzorowego ucznia przyznawana wg kryteriów:
  - 1) wie dużo o otaczającym go świecie i wciąż poszerza swoją wiedzę;
  - 2) chce się nią dzielić z innymi;
  - 3) stanowi wzór do naśladowania dla swoich rówieśników;
  - 4) jego codzienną postawę cechuje wysoka kultura osobista;
  - 5) szanuje swoich kolegów i pracowników szkoły;
  - 6) jest koleżeński, uczciwy, pracowity, samodzielny, twórczy;
  - 7) rzetelnie wywiązuje się ze swoich uczniowskich obowiązków;
  - 8) jest aktywnym uczestnikiem życia w klasie, szkole i poza nią;
  - 9) bierze aktywny udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) godnie reprezentuje swoją szkołę poza jej murami;
  - 11) nie kłamie;
  - 12) nie obmawia;
  - 13) nie krzywdzi innych;
  - 14) nie zapomina, że uczniem jest także poza szkołą;
  - 15) nie toleruje złych zachowań wokół siebie.
2. Dyplom za wyróżniające wyniki w nauce otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:
  - 1) zmierza do rozszerzenia swojej wiedzy o otaczającym go świecie;
  - 2) jego postawa nie budzi zastrzeżeń;
  - 3) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński;
  - 4) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych w szkole i poza nią;
  - 5) stara się być samodzielnym i twórczym;

- 6) sumiennie podchodzi do obowiązków szkolnych;
  - 7) godnie reprezentuje swoją klasę na terenie szkoły;
  - 8) nie oszukuje;
  - 9) nie obmawia;
  - 10) nie krzywdzi innych.
3. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń:
- 1) w połączeniu z odznaką wzorowego ucznia;
  - 2) który brał udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i wyższego szczebla;
  - 3) za szczególnie aktywną pracę na rzecz klasy i szkoły.
4. List gratulacyjny dla rodziców otrzymują:
- 1) rodzice ucznia, który otrzymał odznakę wzorowego ucznia;
  - 2) rodzice za pracę społeczną na rzecz szkoły.

Uczniowie klas IV–VIII

5. Dyplom wzorowego ucznia otrzymuje uczeń, który uzyskał:
- 1) co najmniej średnią ocen 4,75;
  - 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Ekspozycja na tablicy wyróżnień „najlepsi z najlepszych”
- 1) uczniowie z dyplomem wzorowego ucznia.
7. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń:
- 1) w połączeniu z dyplomem wzorowego ucznia;
  - 2) który szczególnie wyróżnia się zaangażowaniem w prace społeczne (nie jest wymagana wysoka średnia).
8. List gratulacyjny dla rodziców otrzymują:
- 1) rodzice ucznia, który otrzymał dyplom wzorowego ucznia;
  - 2) rodzice za pracę społeczną na rzecz szkoły.

Uczniowie kończący klasę VIII

9. Wpis do „złotej księgi” otrzymują uczniowie, którzy spełniają łącznie 2 warunki:
- 1) wzorowe zachowanie w ostatnich latach nauki (klasy IV–VIII );
  - 2) minimum średnia ocen 5,0 (bez ocen dostatecznych);
- Propozycję wpisu podaje wychowawca klasy, zatwierdza Rada Pedagogiczna.
10. Dyplom ukończenia szkoły podstawowej otrzymuje uczeń, kończący klasę VIII.
11. Na wniosek Rady Pedagogicznej statuetkę PRYMUS SZKOŁY otrzymuje najlepszy uczeń danego roku szkolnego.

### **§ 89.**

Informowanie rodziców o postępach uczniów realizuje się poprzez:

- 1) Bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicami:
  - a) zebrania ogólne,
  - b) konsultacje indywidualne,
  - c) zebrania klasowe,
  - d) obecność rodzica na zajęciach szkolnych;
- 2) Kontakt pośredni:
  - a) rozmowy telefoniczne,
  - b) korespondencja listowna,
  - c) bieżąca informacja w zeszycie przedmiotowym,
  - d) korespondencja w e- dzienniku.

### **§ 90.**

#### **Nagrody i kary**

1. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) postępy w nauce;
- 2) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły na apelu;
- 3) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 5) wpis do zeszytu kontaktowego;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń klas IV- VIII, jeżeli uzyskał średnią z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 7) dyplom uznania;
- 8) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego.

3. Nagrody są finansowane z budżetu organu prowadzącego i przez Radę Rodziców.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

- 1) uczeń, który ma zastrzeżenia do przyznanej mu nagrody ma prawo wnieść odwołanie poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski

w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;

2) w celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w pkt 1 niniejszego ustępu, Dyrektor szkoły powołuje komisję, w składzie:

- a) Dyrektor szkoły, jako przewodniczący,
- b) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- c) nauczyciel uczący ucznia;

3) odwołanie, o którym mowa w pkt 1 niniejszego ustępu, komisja rozpatruje w ciągu 3 dni od daty jego wpłynięcia;

4) decyzja komisji jest ostateczna.

5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) indywidualne, ustne upomnienie przez wychowawcę;
- 2) upomnienie wobec klasy;
- 3) samodzielny wpis do zeszytu kontaktowego;
- 4) uwagi w e-dzienniku ;
- 5) nagana udzielona przez Dyrektora wobec ogółu uczniów;
- 6) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji;
- 7) zakaz uczestnictwa w określonym terminie w imprezach rozrywkowych szkoły, zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz i udziału w imprezach kulturalnych;
- 8) za szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice;
- 9) uczeń może zostać zobowiązany do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z rodzicami ucznia zamiaru zastosowania tego rodzaju kary;
- 10) przeniesienie do innej szkoły .

6. O nałożonej karze informuje się rodziców.

7. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o karze.

8. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
  10. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się wychowawcę klasowego.
  11. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
  12. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

### **§ 91.**

W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

## **§ 92.**

W przypadkach, o których mowa w § 91 uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów.

## **§ 93.**

### **Skargi**

1. Skargę mogą wnosić:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) wychowawca lub inny pracownik szkoły.
2. Skargę można wnieść w następujących przypadkach:
  - 1) uczeń nie przestrzega i narusza obowiązujące prawa dziecka;
  - 2) nauczyciel lub inny pracownik szkoły narusza obowiązujące prawa dziecka.
3. Tryb postępowania przy rozpatrywaniu skargi dotyczącej naruszenia praw przez ucznia:
  - 1) osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 mogą wnosić skargę ustnie bądź pisemnie do wychowawcy bezzwłocznie po zdarzeniu, ale nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zdarzenia;
  - 2) skargę rozpatruje wychowawca, którego obowiązkiem jest obiektywne wyjaśnienie przebiegu zdarzenia po przeprowadzeniu rozmów z zainteresowanymi stronami:
    - a) decyzje podejmuje nie później niż do 14 dni od zgłoszenia skargi,
    - b) od decyzji wychowawcy strony mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 2 dni,
    - c) Dyrektor po przeprowadzeniu rozpoznania podejmuje decyzje w terminie 7 dni.
4. Tryb postępowania przy rozpatrywaniu skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły:
  - 1) Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 mogą wnosić skargę ustnie bądź pisemnie do Dyrektora bezzwłocznie po zdarzeniu, ale nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zdarzenia;
  - 2) Skargę rozpatruje Dyrektor po obiektywnym zbadaniu przebiegu zdarzenia:
    - a) decyzje podejmuje nie później niż do 14 dni od zgłoszenia skargi,

- b) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 94.**

##### **Zadania i cele oddziału przedszkolnego**

1. Do zadań i celów Oddziału Przedszkolnego należą:
  - 1) zapewnianie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym i w czasie zajęć organizowanych przez ten oddział. Włączenie personelu obsługi do pomocy opiekuńczej i wychowawczej (w sytuacjach wynikających z organizacji zajęć);
  - 3) udzielenie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne ;
  - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 5) organizowanie indywidualnej opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej przez:
    - a) możliwość wprowadzenia na wniosek rodziców odpłatnej nauki języka ojczystego,
    - b) wprowadzenie nauki religii.

#### **§ 95.**

##### **Organy oddziału przedszkolnego**

1. Organami Oddziału Przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.



2. Kompetencje Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zawarte są w rozdziale III Statutu Szkoły Podstawowej.

## **§ 96.**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo korzystać z wychowania przedszkolnego, przy czym dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

## **§ 97.**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel na podstawie ramowego rozkładu dnia ustala szczegółowy podział z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Prace planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - 30 minut.
5. Na wniosek rodziców dzieci przedszkolnych można wprowadzić dodatkowe odpłatne zajęcia prowadzone przez specjalistów.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

**§ 98.**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok nauki szkolnej od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 13:00.
2. Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego wynosi 5 godzin. Czas pracy może ulec wydłużeniu w miarę potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
3. Dzieci korzystają z pełnego całego wyposażenia szkoły.
4. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.

**§ 99.**

**Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
2. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego spoczywa na rodzicach lub osobach przez nich upoważnionych.
3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
12. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

#### **§ 100.**

1. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału; rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
2. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w oddziale.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

## **§ 101.**

### **Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. Dyrektor szkoły dla oddziałów przedszkolnych, może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.
3. Dyrektor powołuje Zespół w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
  - 2) Psycholog;
  - 3) Logopeda;
  - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Zadaniem Zespołu Wczesnego Wspomagania jest:
  - 1) ciągła diagnoza rozwoju psychofizycznego;
  - 2) opracowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu pracy;
  - 3) prowadzenie systematycznych zajęć z dzieckiem ogólnorozwojowych, logopedycznych;
  - 4) gimnastyki korekcyjnej, zajęć muzyczno-plastycznych (w grupie lub indywidualnych);
  - 5) prowadzenie pracy z rodzicami w postaci instruktażu, informacji, spotkań psychoedukacyjnych;
  - 6) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny.
5. Praca z dzieckiem przebiega poprzez:
  - 1) stymulację sensoryczną (treningi percepcji wzrokowej, słuchowej, dotykowej, węchowej, smakowej);
  - 2) integrację sensoryczno - ruchową (ćwiczenie naśladownictwa ruchów rąk i całego ciała);

- 3) poznanie własnego ciała;
  - 4) rozwój motoryki małej (usprawnienie motoryki i sprawności manualnej);
  - 5) rozwój motoryki dużej (usprawnienie poruszania się, pokonywania przeszkód terenowych, pląsy);
  - 6) rozwój komunikowania się (porozumiewanie się pozawerbalne, rozumienie mowy, ćwiczenia artykulacyjne, rozwój słownika);
  - 7) rozwój samoobsługi;
  - 8) rozwój socjalizacji,
  - 9) ćwiczenie funkcji poznawczych (przygotowania do nauki szkolnej).
6. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje Dyrektor w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.
9. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor szkoły:
- 1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
  - 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;
  - 3) zajęcia dla dzieci, które nie ukończyła 3 roku życia mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.
10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;
- 4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **§ 102.**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli, pracowników obsługi**

Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników obsługi zawarte są rozdziale VI statutu Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim.

## **§ 103.**

1. Rodzice i nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału zgodnie z postanowieniami § 98;
  - 5) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych;
  - 7) dostarczenie wychowawcy grupy po przebytej chorobie dziecka zaświadczenia lekarskiego świadczącego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do oddziału przedszkolnego;
  - 8) przedstawienie wychowawcy grupy zaświadczenia lekarskiego o uczuleniach skórnych lub/i alergiach pokarmowych;
  - 9) przestrzeganie higieny dzieci (włosów, paznokci, ubrań).
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców.
4. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) akceptacji.
5. Dziecko ma obowiązek:
- 1) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce;
  - 2) sprzątać po zabawie miejsce zabawy;
  - 3) dzielić się zabawkami z rówieśnikami;
  - 4) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
  - 5) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w szkole, na wycieczce, na spacerze, podczas wspólnej zabawy;
  - 6) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 7) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.

## **§ 104.**

### **Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego**

1. Zakres zadań:
- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
  - 2) zapoznavanie rodziców z planem rocznym;
  - 3) organizowanie zebrań rodziców trzy razy w półroczu w celu wymiany informacji, bieżących zmian i zapoznania ze stanem finansów;
  - 4) zebrania wychowawcy grupy z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych ich rodzicom i nauczycielom udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej szczegółowo opisanych w § 18 – 20.
3. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z zapisami § 58 oraz z obowiązującym Regulaminem Rekrutacji Szkoły Podstawowej w Pomysku Wielkim. .

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 105.**

1. Szkoła Podstawowa w Pomysku Wielkim używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jednostka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Szkoła może mieć własne logo.

#### **§ 106.**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste akademie;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych.
3. Zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.

#### **§ 107.**

1. Dopuszcza się możliwość zmian w statucie szkoły na wniosek organów szkoły.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.



3. Statut ze zmianami tekst ujednolicony uchwała Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 29.11.2017r.
4. Statut obowiązuje od dnia 01.12.2017r.