

*Załącznik  
do uchwały nr 11/2017  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 15 listopada 2017 r.*

**STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W  
JUGOWICACH**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>str. 4</b>
<b>Rozdział 3 ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ</b>	<b>str. 9</b>
<b>Rozdział 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM</b>	<b>str. 17</b>
<b>Rozdział 5 NAUCZANIE INDYWIDUALNE</b>	<b>str. 19</b>
<b>Rozdział 6 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI</b>	<b>str. 19</b>
<b>Rozdział 7 POMOC MATERIALNA UCZNIOM</b>	<b>str. 20</b>
<b>Rozdział 7a ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>str. 20</b>
<b>Rozdział 8 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>str. 25</b>
<b>Rozdział 9 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.</b>	<b>Str. 31</b>

<b>Rozdział 10 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</b>	<b>str. 37</b>
<b>Rozdział 11 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>str. 39</b>
<b>Rozdział 12 OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	<b>str. 47</b>
<b>Rozdział 13 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>	<b>str. 49</b>
<b>Rozdział 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	<b>str. 49</b>
<b>Rozdział 15 STRÓJ SZKOLNY</b>	<b>str. 51</b>
<b>Rozdział 16 NAGRODY I KARY</b>	<b>str. 52</b>
<b>Rozdział 17 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY</b>	<b>str. 53</b>
<b>Rozdział 18 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	<b>str. 54</b>
<b>Rozdział 19 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</b>	<b>str. 80</b>
<b>Rozdział 20 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE</b>	<b>str. 83</b>
<b>Rozdział 21 CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>str. 83</b>
<b>Rozdział 22 POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>str. 85</b>

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Jugowicach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

proceedzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;  
przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;  
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, i sprawdzianów.

Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Głównej

Organem prowadzącym jest Gmina Walim. Obsługę finansowo księgową prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Ilekcroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Publiczną Szkołę Podstawową im. J. Korczaka , w której prowadzone są oddziały przedszkolne. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Jugowicach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Jugowicach .

Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

pieczęć urzędową zawierającą po środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis o treści: ”PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. J.

KORCZAKA W JUGOWICACH”

stemple prostokątne:

pieczęć podłużna Szkoły zawierająca dane identyfikacyjne i adres .

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych dzieci 4-6 letnich.

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

12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne .

13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

14. klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

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

Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

W Szkole mogą być prowadzone oddziały sportowe zgodnie z przepisami w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1)wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2)wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3)formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4)rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5)rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6)ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7)rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8)wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9)wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10)wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;  
kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość oraz ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
- 12)zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13)Unowocześnienie treści, metod, form kształcenia i posługiwanie się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
- 14)Przygotowanie wychowanka do dalszej aktywności sportowej i zdrowego stylu życia.
- 15)Skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

3. Do zadań szkoły należy:

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

- 24)współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26)kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29)stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30)prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32)egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

- 1)sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2)sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3)poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4)kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5)rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6)praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7)aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

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

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

**6. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

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

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

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

**8. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

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

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

## **§ 10.**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §16 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;



oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;  
zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;  
ogrodzenie terenu szkoły;  
zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;  
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;  
wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.

wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;  
dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;  
20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;  
przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;  
zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,  
objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

**12.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

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

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

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

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

pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- d) sprowadzenia uczniów do miejsca oczekiwania na autobus szkolny po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam aż do momentu odjazdu autobusów wg harmonogramu.
- e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;



f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska; szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

### **Rozdział 3**

#### **ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**17.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym

dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb



psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- podjęwaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- niepełnosprawności ucznia;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania i emocji;
- szczególnych uzdolnień;
- specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- choroby przewlekłej;
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10)niepowodzeń szkolnych;
- 11)zaniedbań środowiskowych;
- 12)trudności adaptacyjnych;

O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

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

6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:

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

### 18. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

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

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

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
- zajęcia rozwijające uzdolnienia
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
- zajęcia logopedyczne,
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

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

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

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,

Uczeń zdolny ma możliwość:

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

W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

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

W szkole mogą być organizowane konkursy, olimpiady, turnieje, które stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **20. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.**

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

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

Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

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

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym w formie pisemnej lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

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

Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

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

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

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

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

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

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

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

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

- 1)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2)określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3)rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4)świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5)udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;



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

7) prowadzenie i uzupełnianie przez wychowawcę dokumentacji związanej z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w obszarze treści przedmiotowych;

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

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

współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

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

komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy; stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;

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

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo - profilaktycznego;
- nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 4. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;  
gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pedagog specjalny zatrudniany w szkole, w ramach obowiązkowego wymiaru zajęć (pensum) będzie realizować:

#### 1. Zajęcia związane z:

podejmowaniem działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów lub wychowanków w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,

wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,

dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,

specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych,

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

udzielaniem rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych);

3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej).

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

**22.** W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**28. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

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

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

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

□□□ na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej;

□□□ na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

□□□ asystent lub pomoc nauczyciela.

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

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

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

## **Rozdział 5**

### **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

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

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

## **Rozdział 6**

### **INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI**

**30.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami.



## **Rozdział 7**

### **POMOC MATERIALNA UCZNIOM**

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

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:  
stypendium socjalne,

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:  
stypendium za wyniki w nauce,

## **Rozdział 7a**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**32. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach ;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**33.** Każdy z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**34.1.** Dyrektor szkoły:

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

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

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

**37.** Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach jest kolegialnym organem szkoły.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach

Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- uchwala regulamin swojej działalności;
- podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

opiniuje projekt finansowy szkoły;

opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

Rada Pedagogiczna ponadto:

przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;  
ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **38. Rada Rodziców.**

Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych

dzieci, d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **39. Samorząd Uczniowski**

W Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

#### **40. Zasady współpracy organów szkoły.**

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

Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 42 ust. 1 statutu szkoły.

Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 43 niniejszego statutu.

**41.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1)znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;

2)zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3)współudziału w pracy wychowawczej;

4)znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5)znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w przypadkach wymagających ich znajomości;

6)uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7)uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wnioski Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;

8)wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rodzice mają obowiązek:

dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;



zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;  
interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;  
zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;  
interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;  
przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,  
dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;  
dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;  
interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;  
współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka,  
trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;  
pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;  
12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

#### **42. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu

## **Rozdział 8**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **43. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:**

obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;  
zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;  
zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,  
zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

#### **2. Zajęcia w szkole prowadzone są:**

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;



4)w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

Zasady podziału na grupy

Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **46. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

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

2)w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji

w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

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

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

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

**50.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**51.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, jedna przerwa obiadowa w zależności od organizacji zajęć.

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

**53.** Zapisy dotyczące dziennika elektronicznego:

W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**54.** Szkolny system wychowania.

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zatwierdza Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

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

W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców dostosowuje zagadnienia wynikające z programu do potrzeb uczniów na poszczególnych etapach edukacyjnych, opracowując tematykę godzin wychowawczych.

### 55. Wolontariat w szkole

W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1)zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2)angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3)promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4)organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;  
tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;  
pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;  
wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;  
promowanie idei wolontariatu;  
prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

### 5. Wolontariusze:

- 1)wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2)wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3)warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4)po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5)członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6)członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7)członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8)członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9)każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

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

Formy działalności:

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

#### 8. Nagradzanie wolontariuszy

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

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

formy nagradzania:

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

Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

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

#### 56. System doradztwa zawodowego

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

Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

Cele szczegółowe:

1) w klasach I – V Publicznej Szkoły Podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać, c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia? f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) w klasach VI -VIII Publicznej Szkoły Podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno - zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

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

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

##### 5. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1)zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
  - 2)pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
  - 3)spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
  - 4)wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
  - 5)konkursy.
  - 6)udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
  - 7)udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8)giełdy szkół ponadpodstawowych,
  - 9)obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
  - 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
- zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),  
wywiady i spotkania z absolwentami.



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

## **Rozdział 9**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.**

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

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

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

### **58.** Świetlica szkolna.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.



Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów, uczniów; w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

Do zadań świetlicy należy:

- 1)wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;  
umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- wyrabianie u uczniów samodzielności;
- stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1)zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 2)zajęć utrwalających wiedzę,
- 3)gier i zabaw rozwijających,
- 4)zajęć sportowych.

Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć .

Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **59. Stołówka szkolna**

Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dowożonych.

Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1)uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS;
- 2)uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 3)pracownicy zatrudnieni w szkole.

## **60. Organizacja nauczania w szkole.**

Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

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

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

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

Zajęcia edukacyjne w klasach I - III Publicznej Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

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

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

Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

## **61. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

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

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

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

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

Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **62. Praktyki studenckie.**

Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Jugowicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **63. Biblioteka szkolna**

### **1. Biblioteka jest:**

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

Centrum Informacji Multimedialnej (CIM).

Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;

3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

prowadzenie działalności informacyjnej;

5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;

kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych; organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

12) przeprowadzanie inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 104 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) oraz art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 i 908 oraz 2013r. Poz. 829).

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory (konkursy, wystawy, akcje i imprezy czytelnicze),
- c) zapoznavanie i kształcenie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z innymi bibliotekami w celu wymiany doświadczeń (udział w szkoleniach i warsztatach),
- f) popularyzacja na terenie szkoły ofert innych bibliotek,
- g) współorganizowanie z wychowawcami wycieczek do innych bibliotek (spotkania literackie, imprezy czytelnicze, lekcje tematyczne).

biblioteka szkolna współpracuje z :

uczniami w zakresie:

- a) udostępniania zbiorów bibliotecznych, poprzez wypożyczenia do domu lub na lekcje – na terenie szkoły lub korzystaniu na miejscu: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych np.: lektur, wybranych pozycji z literatury polskiej i światowej,
- b) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych,
- c) rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- d) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia
- e) rozbudzenia u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne używanie.

nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania zbiorów bibliotecznych, poprzez wypożyczenia do domu lub na lekcje – na terenie szkoły lub korzystaniu na miejscu: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych; literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych oraz innych np. lektur, wybranych pozycji z literatury polskiej i światowej,

udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych,  
przekazywania informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

- d) wspomagania w doskonaleniu umiejętności w zakresie technologii informacyjnej. rodzicami w zakresie:

wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych  
przekazywania informacji o stanie czytelnictwa ich dzieci oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

3) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,  
gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,  
przeprowadzanie ich selekcji,

- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów na zasadach określonych w przepisach dotyczących ewidencji materiałów bibliotecznych,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- i) składanie do dyrektora szkoły dwa razy w roku ewaluacji planu pracy biblioteki,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

Nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

Zasady korzystania ze zbiorów określa „Regulamin biblioteki i ICIM”, a godziny otwarcia biblioteki są corocznie dostosowane do potrzeb uczniów i szkoły.

Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) zapewnia środki finansowe
- 3) zarządza skonstrum zbiorów,
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) zatwierdza regulamin biblioteki, plan pracy biblioteki,
- 7) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 8) hospituje i ocenia prace biblioteki.

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

Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

W Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach powołuje się zespoły stałe i doraźne.

Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.



Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej semestralnej i końcoworocznej sprawozdanie z prac zespołu.

## Rozdział 10

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

**65.** 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1)realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2)przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,

Cele oddziału przedszkolnego

- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju,
- stymulowanie rozwoju wychowanków
- rozwijanie aktywności dzieci,
- współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych
- przegegotowanie dzieci do podjęcia nauki.

Zadania oddziału przedszkolnego:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
- informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom na życzenie rodziców opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- współpracowanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w razie potrzeby
- indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- rozwijanie uzdolnień wychowanków

**66.** 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.



**67. 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**68. 1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi.

**69.** Bezpieczeństwo dzieci.

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi, przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
- zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**70. 1.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 do 6 lat.

Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

**71.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**72.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły.

**73. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**74.** Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

Rodzice obowiązani są do odebrania dziecka po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego.

Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

6. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**75.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,  
poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,  
włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,  
stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

**76.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,  
pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem,

korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,  
życzliwego i podmiotowego traktowania,  
rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,  
uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

## **Rozdział 11**

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

**77.** Zadania nauczycieli.

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

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

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

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

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

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,

a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

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

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

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

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,

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

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

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

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny; uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;

informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz



innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;  
aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;  
przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;  
prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;  
kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;  
przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;  
przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;  
dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;  
uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

#### **78. Zadania wychowawców klas.**

Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;  
inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;  
podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;  
realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;  
utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,

m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów,

unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

wypisuje świadectwa szkolne;

wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **79. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

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



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

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

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

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

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

Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązujących w Szkole.

Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela .
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej

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

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

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

### **82.** Wicedyrektor

Stanowisko wicedyrektora szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

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

Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

### **83.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

- 25)współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26)współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 27)przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 28)wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 29)zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**84.** 1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60).  
2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji, o którym mowa w Rozporządzeniu 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).

**85.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: referent do spraw kancelaryjnych.  
2. Do zadań referenta ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1)obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2)prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3)przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4)przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5)prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6)opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników i uczniów;
- 7)prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;
- 8)prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 9)osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły; reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych, rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;  
prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,  
dokonywanie zakupów środków czystości i artykułów biurowych, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły,  
inventaryzacja zgodnie z przepisami o rachunkowości,  
reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

**86.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym sprzątaczkę, konserwator,  
2. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1)utrzymanie czystości na terenie szkoły;
  - 2)codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
  - 3)sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
  - 4)poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń, przed opuszczeniem budynku zazbrojeniem alarmu
  - 5)otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
  - 6)dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
  - 7)informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
  - 8)reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
  - 9)wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umowa o pracę i przepisami prawa.
3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1)konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
  - 2)przestrzeganie instrukcji obsługi sprzęt,
  - 3)montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne,
  - 4)dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
  - 5)powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
  - 6)mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach wewnątrz i zewnętrznych budynku;
  - 7)przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
  - 8)naprawa niewielkich ubytków na ścianach i ich malowanie;
  - 9)zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
  - 10)zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
  - 11)utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
  - 12)utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
  - 13)informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
  - 14)reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych,
  - 15)wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.
    - dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego w godzinach pracy;
    - zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
    - otwieranie i zamykanie drzwi wewnętrznych, rozbrajanie i zazbrajanie alarmu;
    - zamykanie okien w budynku;
    - dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych;
  - 21)codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Głównej i Górnej

- 22)odsienieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 23)pielęgowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 24)bezwłocznie zawiadamianie dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;
- 25)w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 26)dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 27)wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
- 28)codzienny przegląd terenu wokół szkoły;
- 29)reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora,
- 30)wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 2)mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 3)sprzątanie kuchni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 4)znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 5)przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy;
- 6)wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy.

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

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

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

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

## **Rozdział 12**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

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



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

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

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Publicznej Szkoły Podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **90. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

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

Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

#### **91. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

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

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

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

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

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

#### **94. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**

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



## Rozdział 13

### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### 95. Członek społeczności szkolnej.

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

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

Traktowanie członków.

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

Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji

w sferę jego życia prywatnego;

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

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

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

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

Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 14

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### 96. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;



- 7)życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8)reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9)realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10)indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11)korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;  
korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 13)korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 14)wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 15)zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16)swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18)do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 19)być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 20)składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
  - 21)składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 22)uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 23)uczeń ma prawo do poprawy ocen śródk okresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
  - 24)Uczeń ma prawo do organizowania w porozumieniu z wychowawcą imprez i uroczystości szkolnych i klasowych;

**97 .1.** Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Jugowicach ma obowiązek:

- 1)przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2)godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3)systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4)bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) **usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 2 tygodni, od momentu pojawienia się w szkole, w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny**
  - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szafkach na korytarzu; 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
  - 15) nosić w klasach I-VIII ustalony strój szkolny (mundurek), posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

**98. 1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

#### **99.1** Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) ~~Przynosić do szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń pełniących funkcje telefonu (np. smartwatch, dyktafon, aparat fotograficzny)~~
- a) ~~w przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły w/w sprzęt nauczyciel / wychowawca ma obowiązek:~~
- ~~przekazać sprzęt do sekretariatu szkoły,~~
- ~~zawiadomić rodziców, którzy będą odpowiedzialni za odebranie ze szkoły sprzętu~~
- ~~b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.~~
- uchylony 7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

**99.2** Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się, podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany,
- telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach,
- telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno

używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku, w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.

**W przypadku samowolnego włączenia urządzenia i niepodporządkowania się poleceniom nauczyciela, uczeń może zostać poproszony przez nauczyciela o zdeponowanie na czas zajęć edukacyjnych urządzenia w widocznym miejscu (np. na biurku nauczyciela, w sekretariacie szkoły).** Ponadto uczeń otrzymuje uwagę negatywną wpisaną do dziennika elektronicznego, a telefon zwracany jest jednemu z rodziców/opiekunów prawnych. Za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## Rozdział 15

### STRÓJ SZKOLNY

**100.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów z klas I-VIII do systematycznego noszenia, w dni powszednie ustalonego stroju szkolnego – mundurka.  
2. Podczas szkolnych uroczystości: z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Konstytucji 3 Maja, sprawdzianu ósmoklasisty obowiązuje w szkole strój galowy:

dla dziewcząt: ciemna spódnica lub spodnie, biała koszula lub bluzka oraz mundurek z krawatem

dla chłopców: ciemne spodnie, biała koszula oraz mundurek z krawatem

Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani wcześniej.

W czerwcu uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia mundurka z wyjątkiem zakończenia roku szkolnego.

Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolantami.

Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z jasną, bezpieczną podeszwą zawiązywane na sznurówki.

Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

## Rozdział 16

### NAGRODY I KARY

#### 101. 1. Nagrody

Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za: a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, b) wzorową postawę, c) wybitne osiągnięcia,

d) dzielność i odwagę.

Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- odznaka wzorowego ucznia,
- nagroda za 100% frekwencję,
- stypendium naukowe
- pocztówka od Korczaka
- list pochwalny do rodziców,
- pochwała wychowawcy
- pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- dyplomy,

g) nagrody rzeczowe

Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły po ustaleniu z organem prowadzącym środków na ten cel;

Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

Uczeń z klasy I – III otrzymuje nagrodę na koniec roku szkolnego jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami oraz bardzo dobrym lub wzorowym zachowaniem.

Uczeń otrzymuje odznakę wzorowego ucznia w przypadku gdy:

w klasach I- III wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami oraz wzorowym zachowaniem w pierwszym i drugim semestrze

w klasach IV – VIII uzyskał średnią ocen z wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz wzorowe zachowanie w pierwszym i drugim semestrze.

8) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

## Kary

Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
- b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora, e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
- g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - ga) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, gb) dopuszcza się kradzieży,
  - gc) wchodzi w kolizje z prawem,
  - gd) demoralizuje innych uczniów,
  - ge) permanentnie narusza postanowienia statutu.

Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły, b) Rady Pedagogicznej,
- c) innych osób.



1) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:  
wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,  
wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,  
odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 17**

### **PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

**102.** Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

kradzież;

wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

czyny nieobyczajne;

stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

fałszowanie dokumentów szkolnych;

popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## **Rozdział 18**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**103.** 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 110 i 115.
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**104. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;

- 3)zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4)zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5)zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6)zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

#### **105. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

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

Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

- 1)w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2)opublikowania informacji na stronie www szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3)w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4)w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5)w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych w poszczególnych salach lekcyjnych i pracowniach – dostęp w godzinach pracy szkoły;
- 6)w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **106. Rodzaje ocen szkolnych.**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje

- oceny: 1)bieżące;
- 2)klasyfikacyjne:
  - śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **107. Jawność ocen.**

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

Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia / *dzienniczka ucznia*/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego .

Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1)na zebraniach ogólnych;
- 2)podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 3)prace wypożycza nauczyciel do domu na prośbę rodzica

#### **108 Uzasadnianie ocen.**

Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

#### **110. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.**

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według

- skali: stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4 stopień
- dostateczny – 3 stopień
- dopuszczający – 2 stopień
- niedostateczny – 1

Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest ilość 5 plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej 3 minusów).

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który **w bardzo wysokim opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania opanował w stopniu treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy między innymi :** a)

samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

a) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

b) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

**5.** Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

**6.** Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

**7.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## 111. uchylony

## 112. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

prace pisemne:

sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

referaty,

zadania domowe

2) wypowiedzi ustne:

odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

wystąpienia (prezentacje),

samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen

4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen

Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 74% - dostateczny

75% - 85% - dobry

86% - 99% - bardzo dobry

100% ~~i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela)~~ - celujący

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane do możliwości kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.



7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:

uczeń nieprzygotowany,  
brak zadania,

0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :

1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;

2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (-) i/lub „brak zadania” (-) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (-) i/lub brak zadania (-) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.

W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

### 113. System oceniania na I etapie edukacyjnym

W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii/etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

1. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej

ucznia z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

W ocenianiu bieżącym stosuje się obok oceny opisowej system punktowy. Punkty zapisywane będą w dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

Stosuje się następujące system punktowy:

6 – uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone podstawą programową, a czasami wykraczające poza nią, oraz potrafi je samodzielnie zastosować w nowej sytuacji:

a) zawsze wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

b) sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,

jasno i logicznie rozumuje (wnioskuje),

kreatywnie i biegle samodzielnie analizuje i rozwiązuje zadania,

zawsze rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,

rzadko popełnia błędy,

samodzielnie podejmuje działania, potrafi je zaplanować i dobrze zorganizować,

jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są prawidłowe językowo i stylistycznie,

posługuje się bogatym słownictwem, wypowiada się w uporządkowanej formie

pełnymi zdaniem.

2) 5 – uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone podstawą programową, a czasami wykraczające poza nią oraz potrafi je samodzielnie zastosować w nowej sytuacji:

a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

zazwyczaj sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,

myśli logicznie i zazwyczaj wyciąga wnioski,

samodzielnie analizuje i rozwiązuje zadania,

rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,

zdarza się, że popełnia błędy,

chętnie podejmuje działania, potrafi je zaplanować i zorganizować, posiada bogaty zasób słownictwa, jego wypowiedzi (pisemne i ustne) są prawidłowe pod względem językowo – stylistycznym.

3) 4 – uczeń zadowalająco opanował wiadomości i zdobył umiejętności objęte podstawą programową i potrafi je samodzielnie zastosować w typowych sytuacjach:

wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym, zazwyczaj logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,

samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,

potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych, rzadko popełnia błędy,

jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie, posiada wystarczający zasób słów i pojęć, posługuje się prostymi zdaniami w uporządkowanej formie.

4) 3 – uczeń częściowo przyswoił wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte podstawą programową i nie zawsze potrafi je samodzielnie zastosować w typowych sytuacjach:

zna i rozumie podstawowe pojęcia,

przy rozwiązywaniu typowych zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,

rozwiązuje typowe zadania, samodzielnie bądź z pomocą nauczyciela,

popełnia błędy,

jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem, buduje krótkie zdania, często odpowiadając jedynie na pytania nauczyciela

5) 2 – uczeń w minimalnym stopniu przyswoił wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową konieczne do kontynuowania nauki, wymaga dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela.

zna podstawowe pojęcia,

rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela, pod jego stałą kontrolą,

pracuje w wolnym tempie, bardzo często popełniając błędy,

jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie,

dysponuje ubogim zakresem słów i pojęć,

wypowiada się w nieuporządkowanej formie, mało logicznie.

6) 1 – uczeń nie przyswoił wiadomości i nie zdobył umiejętności objętych podstawą programową koniecznych do kontynuowania nauki, mimo zastosowania różnych form wsparcia:

nie zna podstawowych pojęć,

nie rozwiązuje prostych zadań,

pracuje w bardzo wolnym tempie, popełniając liczne błędy,

posiada ubogie słownictwo, jego wypowiedzi są niepoprawne pod względem językowym i stylistycznym.

Oprócz bieżącego oceniania wg punktów nauczyciele klas I-III stosują ocenianie kształtujące w formie ustnej.

Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas zebrań z rodzicami.

Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III Publicznej Szkoły Podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

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

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który **w bardzo wysokim opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania ~~posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,~~**  
a czasami
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
  - e) z przedmiotu sztuka - **~~poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń~~** musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) 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) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy umiejętności

Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);

2) testy;

3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

4) prace domowe;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6) różnego typu sprawdziany pisemne;

wypowiedzi ustne;

praca w zespole;



testy sprawnościowe;  
prace plastyczne i techniczne;  
wiadomości i umiejętności muzyczne

Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1)praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

a)uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b)w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;

zasady przeprowadzania:

a)uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5**

dni, b)w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **1** sprawdzian,

c)nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

W pracy pisemnej ocenie podlega:

a)zrozumienie tematu, b)znajomość opisywanych zagadnień, c)spół sposób prezentacji,

d)konstrukcja pracy i jej forma graficzna, e)język,

f)estetyka zapisu;

W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

a)znajomość zagadnienia,

b)samodzielność wypowiedzi,

c)kultura języka,

d)precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a)planowanie i organizacja pracy

grupowej, b)efektywne współdziałanie,

c>wywiązywanie się z powierzonych ról,

d)rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.

Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.



Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego "nieprzygotowany" i datę.

Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- a) stopień dobry – 4 – db,
- b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- c) stopień celujący – 6 – cel.

Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

100% ~~i 1/2 zadania dodatkowego~~ – celujący,

86% - 100% - bardzo dobry,

75% - 85% - dobry,

50% - 74% - dostateczny,

30% - 49% - dopuszczający,

f) < 29% - niedostateczny.

Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczyący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

### 115. Ocenianie zachowania

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

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1)informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2)motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3)dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny opisowej zachowania ucznia w klasach I-III oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w klasach IV-VIII, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2)bardzo dobre – bdb,
- 3)dobrze – db,
- 4)poprawne – pop,
- 5)nieodpowiednie – ndp,
- 6)naganne – ng

W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową, ~~a dla bieżącej oceny zachowania ucznia stosuje się ocenianie punktowe zgodnie z kryteriami ocen z zachowania.~~

8.Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9.W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10.Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11.Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12.Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w

- szczegółności:
- 1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2)postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3)dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4)dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7)właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1)dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2)wychowawca klas;,,
- 3)wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4)pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5)psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6)przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7)przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: 1)skład komisji;

- 2)termin posiedzenia komisji;
- 3)wynik głosowania;
- 4)ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## **116. Kryteria ocen z zachowania**

### **1. klasy I-III**

Zachowanie wzorowe

uczeń pamięta o swoich obowiązkach i wzorowo je wypełnia,

jest zawsze aktywny,

pracuje w skupieniu, słucha wypowiedzi innych

rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, dotrzymuje ustalonych terminów,

z własnej inicjatywy uczestniczy w akcjach i konkursach,

chętnie współpracuje w grupie zachowując odpowiednie normy społeczne,

zawsze, z własnej inicjatywy, przestrzega zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach,

wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze nosi strój uczniowski.

zawsze taktownie i życzliwie odnosi się do rówieśników i osób dorosłych.

zawsze nosi strój uczniowski 2)

Zachowanie bardzo dobre

uczeń pamięta o swoich obowiązkach i je bardzo dobrze wypełniania,  
wykazuje się dużą aktywnością na zajęciach,  
potrafi pracować w skupieniu i słucha wypowiedzi innych,  
wywiązuje się z podjętych zadań, dotrzymuje terminów,  
współpracuje w grupie zachowując odpowiednie normy,  
zna i stosuje zasady bezpieczeństwa,  
wykazuje się kulturą osobista i posiada strój uczniowski,  
jest traktowany i życzliwie usposobiony do innych.

3) Zachowanie dobre

uczeń pamięta o swoich obowiązkach i stara się je dobrze wypełniać,  
jest często aktywny na zajęciach,  
zwykle pracuje w skupieniu i słucha wypowiedzi innych,  
przeważnie wywiązuje się z podjętych zadań, raczej dotrzymuje terminów,  
na ogół współdziała w grupie zachowując odpowiednie normy,  
zna zasady bezpieczeństwa i potrafi się do nich stosować,  
pamięta o zachowaniu kultury,  
jest zwykle taktowny i życzliwie usposobiony do innych osób.

zawsze nosi strój uczniowski 4)

Zachowanie poprawne

uczeń nie zawsze pamięta o swoich obowiązkach i starannym ich wypełnianiu,  
sporadycznie bywa aktywny na zajęciach,  
często nie potrafi skupić uwagi podczas własnej pracy i wypowiedzi innych,  
często nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,  
potrafi współpracować w grupie, ale nie zawsze zgodnie i skutecznie,  
często nie stosuje się do poznanych zasad bezpieczeństwa,  
nie zawsze zachowuje się w sposób kulturalny i często zapomina o stroju uczniowskim.  
czasami okazuje mało taktu i życzliwości w stosunku do innych.

czasami zapomina o stroju uczniowskim 5)

Zachowanie nieodpowiednie

uczeń zapomina o swoich obowiązkach szkolnych i jest niestaranny w ich wypełnianiu,  
nie wykazuje aktywności i zaangażowania na lekcjach,  
mimo posiadanych możliwości nie pracuje w skupieniu i nie słucha innych,  
nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i/lub nie dotrzymuje terminów,  
nie stosuje się do norm pracy w grupie i często ją dezorganizuje,  
świadomie łamie zasady bezpieczeństwa,  
jest niekulturalny, wywołuje konflikty, stosuje agresję.  
nie nosi stroju uczniowskiego.

6) Zachowanie nagannej

nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków,  
nie wykazuje aktywności na zajęciach, nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela,  
nie potrafi się skoncentrować, przeszkadza innym,  
nie wywiązuje się z podjętych zadań,  
nie potrafi współpracować w grupie, używa wulgarnego słownictwa,  
nie stosuje zasad bezpieczeństwa, niszczy mienie szkoły lub innych osób,  
nagminnie nie nosi stroju uczniowskiego.

klasy IV-VIII

1) wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

1)systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,

2)aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,  
3)interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły,  
4)rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,  
5)reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,  
6)wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,  
7)nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,  
8)zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,  
9)przejawia troskę o mienie szkoły,  
zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu( nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi odzieży odsłaniającej brzuch): nosi obuwie zmienne i mundurek szkolny,

zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,  
nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),  
reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,  
wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,  
poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),  
zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych, w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,  
zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,  
przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,  
jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),  
zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

bardzo dobre Otrzymuje

uczeń, który:

używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;

przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,

zna i chętnie śpiewa hymn szkoły;

przejawia troskę o mienie szkoły;

pomaga słabszym i młodszym kolegom;

nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;

bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

przestrzega zasad higieny osobistej;

nigdy nie ulega nałogom;

bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

zawsze nosi mundurek szkolny i odpowiedni strój (nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi odzieży odsłaniającej brzuch), zmienia obuwie;

chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

dobre

Otrzymuje uczeń, który:

spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,

- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
  - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
  - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) zna symbole szkoły, hymn;
  - 7) nosi mundurki szkolny, odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
  - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu (nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi odzieży odsłaniającej brzuch);
  - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
  - 12) nie ulega nałogom;
  - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - 14) szanuje mienie społeczne;
  - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
  - 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
  - 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
  - 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
- poprawne Otrzymuje
- uczeń, który:
- sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
  - ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
  - sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - nie zna hymnu szkoły,
  - nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
  - zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
  - zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
  - zdarza mu się zapominać mundurka szkolnego i wymaganego stroju,
  - sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
  - czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
  - zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
  - czasami zapomina obuwia zmiennego,
  - na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
  - nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
  - 18) używa zwrotów grzecznościowych,
  - 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- nieodpowiednie
- Otrzymuje uczeń, który:
- jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
  - opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,



często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,  
nie nosi mundurka szkolnego, obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą  
zastrzeżenia,  
niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,  
w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób  
starszych,  
jest agresywny w stosunku do rówieśników,  
lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,  
w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,  
wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg  
uroczystości szkolnych,  
używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,  
nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy,  
zajęcia na basenie),  
często zaniedbuje higienę osobistą,  
ulega nałogom,  
ma negatywny wpływ na swoich kolegów,  
lekceważy ustalone normy społeczne,  
nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- 8) ulega nałogom,
- 9) celowo niszczy mienie szkoły,
- 10) wchodzi w konflikt z prawem
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

~~—116 a. Szczegółowe kryteria dotyczące systemu punktowego oceny zachowania określa regulamin. uchylony~~

## 117. Klasyfikacja śródroczna i roczna

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od lutego do zakończenia roku szkolnego (począwszy od roku szkolnego 2018/2019)

Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć

edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formie oceny opisowej.

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III zawiera informację na temat poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

W klasach I – III roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania zamieszcza się w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie w jednobrzmiącej wersji.

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**§ 118. 1.** Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc.

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

**120.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

**122** 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 o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 114 ust.6 pkt.1 Statutu Szkoły).

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 pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

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.

Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**123.** Egzamin klasyfikacyjny.

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

Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 i art. 44m i art. 44n (u. o s. o.)

Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **124. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przyczynach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.



Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **125. Egzamin poprawkowy.**

Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

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

Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem art. 44n ustawy ust. 1.

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

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają,



że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **126. Egzamin ośmioklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Publicznej Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Publicznej Szkoły Podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2)przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15.Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiedniej Publicznej Szkoły Podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16.W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17.W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”

18.Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19.Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **127. Wyniki egzaminu**

1.Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2.Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3.Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5.Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6.Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7.Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **128. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1.Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2.Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3.Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:

4.Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5.Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 19**

### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **129. Promowanie i ukończenie szkoły.**

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) 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.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z

wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy

wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Publicznej Szkoły Podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Rozdział 20

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

**130. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest

on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną jeżeli jest na terenie szkoły, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły lub inny pracownik powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### **131. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

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

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im, sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów



W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę jeżeli jest na terenie szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, świetlicę oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

### **132. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołodzi; Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
- jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły), posiadająca kwalifikacje potwierdzone dokumentem.

Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

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

## Rozdział 21

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

**134.** Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzyosobowych składów;

skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta - dwie uczennice

kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na sierpniowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie; insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

12) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu

szkoły”, b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska), d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację

szkoły, f) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Hymn szkoły.

Tekst hymnu:

Jak odróżnić dobro od zła?  
Myśleć najpierw Ty a nie ja.  
Widzieć blask pośród ciemnych plam.  
Właśnie ty pokazujesz nam.  
Ref.  
Nie zostawiajmy świata jakim jest.  
Zmieniajmy go, nadajmy sens.  
By wszystko co najlepsze w nas  
Przetrwało ponad wieczny czas. ( 2x)

Jak człowiekiem dobrym się stać?  
Dla innych coś od siebie dać  
Znaleźć klucz do ludzkich serc bram  
Właśnie Ty pokazujesz nam.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Jugowicach:

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

3. Pożegnanie absolwentów

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

Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe i szkolne.

Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

## **Rozdział 22**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**135. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**136. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;  
organu sprawującego nadzór pedagogiczny;  
rady rodziców;  
organu prowadzącego szkołę;  
oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

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