

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ŚWIDNICY**



**Świdnica, wrzesień 2023 r.**

## **PODSTAWY PRAWNE**

**Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy został opracowany na podstawie następujących dokumentów:**

1. Uchwała Rady Gminy Świdnica z dnia 30 listopada 2017 roku.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN oraz MEiN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	6
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole.....</i>	<i>6</i>
<i>Rozdział 2 Misja Szkoły, model absolwenta .....</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....</i>	<i>8</i>
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	11
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne.....</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole.....</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole .....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 5 Program wychowania i profilaktyki .....</i>	<i>14</i>
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	16
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.....</i>	<i>16</i>
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....</i>	<i>24</i>
<i>Rozdział 6 Nauczanie indywidualne.....</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział 7 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 8 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym .....</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 9 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej .....</i>	<i>31</i>
<i>Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom .....</i>	<i>31</i>
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	32
<i>Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....</i>	<i>32</i>
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....</i>	<i>37</i>
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców .....</i>	<i>39</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd Uczniowski.....</i>	<i>41</i>
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły.....</i>	<i>42</i>
<i>Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....</i>	<i>43</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA .....	44
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych .....</i>	<i>45</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....</i>	<i>46</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy .....</i>	<i>46</i>
<i>Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....</i>	<i>47</i>
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....	48
<i>Rozdział 1 Szkolny system wychowania .....</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 2 Wolontariat w Szkole .....</i>	<i>50</i>
<i>Rozdział 3 Współpraca z rodzicami .....</i>	<i>52</i>
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	53
<i>Rozdział 1 Założenia programowe .....</i>	<i>53</i>
<i>Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....</i>	<i>55</i>
<i>Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności .....</i>	<i>57</i>
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY .....	59
<i>Rozdział 1 Baza Szkoły.....</i>	<i>59</i>

<i>Rozdział 2 Organizacja nauczania w Szkole .....</i>	<i>60</i>
<i>Rozdział 3 Działalność innowacyjna.....</i>	<i>61</i>
<i>Rozdział 4 Praktyki studenckie.....</i>	<i>62</i>
<i>Rozdział 5 Świetlica szkolna.....</i>	<i>62</i>
<i>Rozdział 6 Stołówka szkolna.....</i>	<i>64</i>
<i>Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....</i>	<i>64</i>
<i>Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....</i>	<i>69</i>
<i>Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich.....</i>	<i>70</i>
<b>DZIAŁ X NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>71</b>
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....</i>	<i>71</i>
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....</i>	<i>73</i>
<i>Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....</i>	<i>75</i>
<i>Rozdział 4 Zadania i obowiązki logopedy.....</i>	<i>76</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 6 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 7 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....</i>	<i>78</i>
<i>Rozdział 8 Pracownicy Szkoły.....</i>	<i>80</i>
<i>Rozdział 9 Wicedyrektor.....</i>	<i>81</i>
<i>Rozdział 10 Regulamin pracy.....</i>	<i>82</i>
<b>DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>	<b>83</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>83</i>
<i>Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....</i>	<i>83</i>
<i>Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....</i>	<i>84</i>
<b>DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>85</b>
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej .....</i>	<i>85</i>
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....</i>	<i>86</i>
<i>Rozdział 3 Strój szkolny.....</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....</i>	<i>89</i>
<i>Rozdział 5 Nagrody .....</i>	<i>90</i>
<i>Rozdział 6 Kary .....</i>	<i>90</i>
<i>Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....</i>	<i>91</i>
<b>DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>92</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>92</i>
<i>Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....</i>	<i>94</i>
<i>Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych .....</i>	<i>95</i>
<i>Rozdział 4 Jawność ocen.....</i>	<i>96</i>
<i>Rozdział 5 Uzasadnianie ocen.....</i>	<i>97</i>
<i>Rozdział 6 Skala ocen i ocenianie z zajęć edukacyjnych.....</i>	<i>97</i>
<i>Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....</i>	<i>101</i>
<i>Rozdział 8 System oceniania na I etapie edukacyjnym.....</i>	<i>103</i>
<i>Rozdział 9 Ocenianie zachowania.....</i>	<i>105</i>
<i>Rozdział 10 Kryteria ocen z zachowania.....</i>	<i>112</i>
<i>Rozdział 11 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....</i>	<i>115</i>
<i>Rozdział 12 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....</i>	<i>117</i>
<i>Rozdział 13 Egzamin klasyfikacyjny.....</i>	<i>118</i>
<i>Rozdział 14 Egzamin poprawkowy.....</i>	<i>120</i>
<i>Rozdział 15 Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....</i>	<i>121</i>
<i>Rozdział 16 Egzamin ósmoklasisty.....</i>	<i>122</i>
<i>Rozdział 17 Wyniki egzaminu.....</i>	<i>124</i>
<b>DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....</b>	<b>124</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>124</i>
<i>Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....</i>	<i>125</i>

DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	127
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>127</i>
<i>Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....</i>	<i>128</i>
<i>Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....</i>	<i>130</i>
<i>Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....</i>	<i>130</i>
DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	132
<i>Rozdział 1 Symbole szkolne.....</i>	<i>132</i>
DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	135
DZIAŁ XVIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	135

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o Szkole

#### §1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Świdnicy, zwana dalej „Szkołą”, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 6) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Ogrodowej 36.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Świdnica.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką budżetową.

6. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości:

Świdnica, Piaski, Łochowo, Letnica-Osiedle, Koźła, Grabowiec, Lipno.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.

8. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi ramowych planów nauczania, oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

12. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

13. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych*.

14. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż szkoła obwodowa rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

## **Rozdział 2** **Misja Szkoły, model absolwenta**

### **§2.**

#### **1. Misja Szkoły:**

*Misją naszej Szkoły jest wychowanie ucznia świadomego dokonywanych wyborów, wrażliwego i otwartego na środowisko naturalne i społeczne, w jakim funkcjonuje, pewnie poruszającego się w określonym kulturowo i światopoglądowo systemie wartości, odpowiedzialnego, prawego, krytycznego, tolerancyjnego i zdolnego do współdziałania. Nasz absolwent jest przygotowany do następnego etapu kształcenia i dobrze funkcjonuje w otaczającym go świecie.*

#### **2. Wizja Szkoły:**

*Nasza Szkoła jest miejscem, w którym uczeń w atmosferze poczucia bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku i zrozumienia oraz wsparcia ze strony nauczycieli, rodziców i środowiska lokalnego nabywa wiedzę, a także umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia. Każdemu dziecku stwarzamy właściwe warunki zrównoważonego rozwoju poprzez zaoferowanie mu dostępu do innowacyjnych zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych. Wzmacniamy jego kreatywność, zdolności komunikacyjne oraz umiejętność pracy w grupie. Dbamy o bliski kontakt z szeroko pojętą kulturą i sztuką. Nad jego rozwojem czuwa kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca nowoczesne metody nauczania i wychowania.*

*Razem z rodzicami wspieramy każde dziecko w poszukiwaniu własnej drogi edukacyjnej i duchowej. Rodzice aktywnie uczestniczą w życiu Szkoły, są partnerami w podejmowaniu różnorodnych działań. Współtworzą prawo szkolne i programy, wspomagają ich realizację oraz prezentują osiągnięcia.*

*Realizacja zadań Szkoły możliwa jest dzięki odpowiedniej bazie materialnej. Wszystkie nasze klasy mają dostęp do Internetu i są wyposażone w pomoce dydaktyczne. Uczniowie mają do dyspozycji nowoczesną bibliotekę szkolną. Dla wygody rodziców podjęliśmy się prowadzenia dziennika elektronicznego.*

*Priorytetem naszej Szkoły jest przestrzeganie wszelkich zasad, które leżą u podstaw kształtowania osobowości młodego człowieka oraz przygotowanie go do odniesienia sukcesu w nauce i życiu na miarę jego możliwości.*

### **§3.**

**1. Model absolwenta:** Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie:

- 1) potrafi w praktyce zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności;
- 2) jest samodzielny, wrażliwy i otwarty na innych ludzi;
- 3) ma poczucie własnej wartości, potrafi cieszyć się życiem;
- 4) dba o swoje zdrowie, rozwój fizyczny i psychiczny;
- 5) troszczy się o środowisko naturalne;
- 6) zna i stosuje zasady życia społecznego, jest odpowiedzialny, a jego decyzje są dojrzałe;
- 7) jest uczciwy, tolerancyjny i odpowiedzialny, kieruje się zasadami moralnymi;

- 8) dostrzega w nauce swoje szanse życiowe;
- 9) jest otwarty, komunikatywny, kreatywny, a przede wszystkim świadomy sensu własnego życia;
- 10) potrafi dbać o własny rozwój duchowy, szanuje dorobek innych ludzi w dziedzinie kultury i sztuki;
- 11) posiada wiedzę na temat zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych;
- 12) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia technologii informatycznej.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

#### **§4.**

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

2. Głównymi celami Szkoły są:

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



### 3. Do zadań Szkoły należą:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnienie 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 a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

#### **§5.**

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

#### **§6.**

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

#### **§7.**

1. Działalność dydaktyczna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

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

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje wstępne**

#### **§8.**

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

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z *Powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ*, *Deklaracji praw dziecka ONZ* oraz *Konwencji o prawach dziecka*.

#### **Rozdział 2**

#### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole**

#### **§9.**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Dopuszczone przez dyrektora Szkoły programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania, ogłaszany do dnia 1 września każdego roku.
6. Programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole**

##### **§10.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

### **Rozdział 4**

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

##### **§11.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością Szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
4. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z *Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy*.
5. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego nauczyciel biblioteki przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje nauczyciel biblioteki. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
6. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły na zajęcia.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczycielowi biblioteki lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) Uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
  - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty, następuje również

przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

12. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **Rozdział 5**

### **Program wychowania i profilaktyki**

#### **§12.**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

#### **§13.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie oraz analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie uczniom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### **§14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godz. 6.45 i trwa do godz. 16.30, dyżur pozostałych nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w Szkole;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) 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;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;

- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) 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;
- 21) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### **§15.**

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

#### **§16.**

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

#### **§17.**

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

#### **§18.**

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

#### **§19.**

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

### **DZIAŁ III**

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

##### **Rozdział 1**

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

#### **§20.**

1. W Szkole organizowana i udzielana jest bezpłatna pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom, rodzicom i nauczycielom, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w życiu i w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;



- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;

- 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. 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,
    - d) terapeuta pedagogiczny,
    - e) oligofrenopedagog,
    - f) doradca zawodowy,
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

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

#### **§21.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
    - 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
    - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnic programowe,
    - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
    - 4) nauki w oddziale przygotowawczym,

5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,

6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.

5) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 8, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych są to:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania PP	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba	Maksimum 8 osób

uczestników	
Okres udzielania PP	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania PP	Zgodnie ze wskazaniem w opinii, do wyrównania deficytów

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania PP	Zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela, rodzica/opiekuna prawnego
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Do wyrównania deficytów

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa 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) warsztaty dla uczniów Szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy, w szczególności ze względu na stan zdrowia, mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3** **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

#### **§22.**

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 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 szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

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

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

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

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje pisemną informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

## **Rozdział 4**

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

#### **§23.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. wycieczki edukacyjne).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) na podstawie opinii składa wnioski do dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką PP.
7. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
8. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

## **Rozdział 5**

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

#### **§24.**

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest dla uczniów w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym i może trwać do ukończenia przez nich 20 roku życia.

#### **§25.**

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 i resocjalizacyjne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§26.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Wniosek o przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

#### **§27.**

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, z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub ze spektrum autyzmu 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.

#### **§28.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje 2 godziny zajęć rewalidacyjnych tygodniowo, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§29.**

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i logorytmiczne);
    - c) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
    - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni P-P.

- 2) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 3) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 4) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### **§30.**

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.

### **§31.**

1. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności,
- 4) w przypadku niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty 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.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§32.**

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

### **§33.**

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej „Zespołem”.

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 półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany IPET-em, na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego określają *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy*.

## **Rozdział 6** **Nauczanie indywidualne**

### **§34.**

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 wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
  - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I – III – od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV – VI – od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należą:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

13. Uczniom, objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

## **Rozdział 7**

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

#### **§35.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem, Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany oraz promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania ITN określają *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy*.

## **Rozdział 8**

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

#### **§36.**

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. Szkoła organizuje spotkania rodziców i uczniów klas I. Spotkanie prowadzi wychowawca klasy.
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

#### **§37.**

##### 1. Działania Szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) uczeń dojeżdżający szkolnym autobusem jest przyprowadzany do Szkoły przez opiekunów dowozu;
- 2) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 4) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas wyższych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
- 5) każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w klasie pierwszej i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 6) w Szkole uczniowie mają zapewnioną codzienną opiekę pielęgniarki.

##### 2. Działania Szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) Wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.

Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców.

- 2) Wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem zasady, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej.
  - 3) Na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 4) Realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
  - 5) Każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych.
  - 6) Nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia.
  - 7) W pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych).
  - 8) Nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali gimnastycznej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki.
  - 9) Umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (np. na wycieczkach).
  - 10) Wewnątrzszkolne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; szczegółowe zasady oceniania opisane są w rozdz. XIII Statutu.
  - 11) Każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to np. zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne, ruchowe, matematyczne.
  - 12) Każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą. W Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, gimnastyka korekcyjna.
3. Działania Szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
  - 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
  - 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
  - 4) do dyspozycji rodziców pozostają pedagog szkolny, psycholog i logopeda; godziny pracy specjalistów umieszczone są na stronie internetowej Szkoły oraz drzwiach wejściowych do gabinetów na pierwszym piętrze;

5) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie.

## **Rozdział 9**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

#### **§38.**

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół przedmiotowy,
4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należą: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§39.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialną uczniom Szkoły znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej przyznaje organ prowadzący – Gmina Świdnica (stypendia naukowe) oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy (stypendia socjalne, bezpłatne obiady).
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

#### **§40.**

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

#### **§41.**

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

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

#### **§42.**

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

### **DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§43.**

1. Organami Szkoły są:

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

#### **§44.**

1. Każdy z wymienionych organów w §8 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

#### **§45.**

1. Dyrektor Szkoły:

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

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

#### **§46.**



1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami; w przypadku dyrektora nie będącego nauczycielem, nadzór sprawuje wicedyrektor.
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Wolontariatem i Samorządem Uczniowskim;
  - 14) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 17) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
  - 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie;
  - 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
  - 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
  - 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 33) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 34) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
3. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje ją do księgowości;

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

#### **§47.**

1. Dyrektor, jeśli jest to dyrektor nauczyciel, prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2** **Rada Pedagogiczna**

### **§48.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

- 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

11. 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.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3 Rada Rodziców**

#### **§49.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz 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 *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 stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole;
  - 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. 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.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.



## **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

### **§50.**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami wszystkich uczniów. Wybory organów odbywają się przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo opiniowania organizacji Szkoły, w szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
8. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;
  - 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5** **Zasady współpracy organów Szkoły**

### **§51.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z *Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków*.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły.

### **§52.**

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 szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
  - 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz frekwencji (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udzielają wychowawca, pedagog szkolny oraz, na ich wniosek, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§53.**

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

## **DZIAŁ V** **Organizacja nauczania**

### **Rozdział 1** **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

#### **§54.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
  - 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
  - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
  - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
5. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
6. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

#### **§55.**

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;

- 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.
  3. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału klas I-III szkoły podstawowej o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

#### **§56.**

1. Uczniowie klas IV – VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły.
2. Zajęcia, o których mowa w §56 ust. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) zajęć tanecznych;
  - 4) aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

### **Rozdział 3** **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

#### **§57.**

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

### **Rozdział 4** **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy**

#### **§59.**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły – Dział XIII – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

#### **§60.**

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

#### **§61.**

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

#### **§62.**

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

#### **§63.**

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

### **Rozdział 5**

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

#### **§64.**

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

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dzienniki z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga i psychologa;
- 4) dziennik biblioteki szkolnej.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel realizujący te zajęcia w Szkole.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik logopedy, dziennik świetlicy oraz dziennik biblioteki są własnością Szkoły.

5. W Szkole, za pośrednictwem VULCAN-a, 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.

6. 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 obowiązujące w Polsce prawa.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy*.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

#### **Szkolny system wychowania**

##### **§65.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;



- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia;
    - b) zasady skutecznego komunikowania się;
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja;
    - b) integracja;
    - c) przydział ról w klasie;
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole;
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w Szkole**

#### **§66.**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat działający pod patronatem Lubuskiego Oddziału Okręgowego PCK w Zielonej Górze, współpracujący ze Stowarzyszeniem Inicjatyw Społecznych w zakresie wolontariatu.

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

3. Członkiem Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 11 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w Szkolnym Wolontariacie.

4. Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do szkolnego wolontariatu 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 spełniający warunki §66 ust. 3, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie Szkolnego Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Szkolnego Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Szkolnego Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Szkolnego Wolontariatu systematycznie wpisuje do *Karty pracy wolontariusza* wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Szkolnego Wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy zespołu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Szkolnego Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariatu oraz, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Szkolnego Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Szkolnego Wolontariatu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w *Regulaminie Szkolnego Wolontariatu*;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu organizacji.

#### **§67.**

1. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele-koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tą organizacją i uzyskali akceptację dyrektora Szkoły;
2. Opiekunowie Szkolnego Wolontariatu mają prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Na zebraniu członków Szkolnego Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd organizacji,
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariuszy-koordynatorów.
6. Na koniec każdego półrocza odbywa się zebranie wolontariuszy w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

#### **§68.**

1. Formy działalności Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynatorzy – opiekunowie Szkolnego Wolontariatu wspólnie z członkami opracowują plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność organizacji podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej Szkoły.

#### **§69.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w dziale XIII Statutu Szkoły;
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) wybór wolontariusza roku;
  - 3) przyznanie dyplomu;
  - 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 5) pisemne podziękowanie dla rodziców;
  - 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata nauki brał udział w co najmniej dwóch akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

#### **§70.**

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Szkolnego Wolontariatu*.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Wolontariatu, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w regulaminie wolontariatu.
3. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

### **Rozdział 3 Współpraca z rodzicami**

#### **§71.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

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

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

#### **Założenia programowe**

#### **§ 72.**

1. *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego* ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Aby decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi Szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych – np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – V szkoły podstawowej:

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

2) w klasach VI – VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- j) poznanie lokalnego rynku pracy;
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- n) poznawanie różnych zawodów;

- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. 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.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

#### **§73.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w następujących formach:
- 1) zajęcia grupowe w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą;
  - 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) udział w Targach Edukacyjnych;
  - 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*;

- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 12) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły średniej;
  - 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.

#### §74.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom oraz ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego wyboru zawodu i szkoły;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:



- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

##### **§75.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) nauczyciela biblioteki;
  - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sulechowie, Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
  - 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I – V:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 3) w klasach VI – VIII:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - pogłębianie informacji o zawodach;
    - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
  - j) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **Rozdział 4** **Przewidywane rezultaty**

### **§76.**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:
- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
  - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
  - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w klasach VII – VIII;

- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### **§77.**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

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

#### **§78.**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników (takich jak zainteresowania, uzdolnienia, cechy charakteru, temperament, stan zdrowia, możliwości psychofizyczne, rynek pracy) przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **DZIAŁ VIII Organizacja Szkoły**

### **Rozdział 1 Baza Szkoły**

#### **§79.**

1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) dwie biblioteki;
- 3) czytelnię internetową;
- 4) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe przy Szkole;
- 7) gabinet pedagoga;
- 8) gabinet psychologa;

- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 11) świetlicę szkolną;
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) stołówkę;
- 14) szatnie z szafkami dla każdego ucznia.

## **Rozdział 2** **Organizacja nauczania w Szkole**

### **§80.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale 13 Wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie pisemnego komunikatu. W przypadku chęci skorzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczych, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji do osoby wskazanej w komunikacie dyrektora.

11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładową organizację związkową.

14. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

15. Informacje zamieszczone w arkuszu organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

16. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

17. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

17. Indywidualne nauczanie również może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **Rozdział 3** **Działalność innowacyjna**

#### **§81.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole albo w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole*.

## **Rozdział 4** **Praktyki studenckie**

### **§82.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Świdnicy może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 5** **Świetlica szkolna**

### **§83.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowanego do dyrektora Szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana, w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę, ze środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;

- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania według *Planu pracy szkoły* obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.

19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

20. Uczniowie uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

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

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

23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 6** **Stołówka szkolna**

### **§84.**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS w Świdnicy lub inni sponsorzy oraz organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15 następnego miesiąca przelewem na rachunek Szkoły, lub u intendenta.
5. Nieobecności dzieci na obiadach należy zgłaszać po numerem telefonu 68 3273213 w godzinach od 7.30 do 8.30 lub osobiście u intendenci szkolnej/wychowawcy świetlicy w pierwszym dniu nieobecności. Jeżeli zgłoszenie nastąpi w pierwszym dniu nieobecności dziecka w szkole, za ten dzień nie przysługuje odliczenie kosztów za obiad i nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku.
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
8. Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stworzyć im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku będzie dobrowolne i odpłatne.

## **Rozdział 7** **Biblioteka szkolna**

### **§85.**

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



- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) gromadzenie książek do wyszczególnionych działów;
    - b) prowadzenie katalogu czasopism gromadzonych przez bibliotekę;
    - c) pomoc w kształtowaniu umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji przy zastosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych w trakcie prowadzonych lekcji bibliotecznych;
    - d) pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych źródeł informacji w katalogach elektronicznych innych bibliotek;
    - e) organizowanie zajęć w mediatece WiMBP w Zielonej Górze;
    - f) prowadzenie kartotek zagadnieniowych;
    - g) angażowanie uczniów do udziału w szkolnych projektach edukacyjnych.
  - 10) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych użytkownikom biblioteki;
    - b) poradnictwo w doborze książek do nauki przedmiotów ogólnych i ciekawej beletrystyki;
    - c) pomoc w poszukiwaniu odpowiedniej literatury do opracowań i referatów;
    - d) zachęcanie i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach literacko-plastycznych organizowanych w Szkole oraz we współpracy z bibliotekami innych szkół;
    - e) inspirowanie do współzawodnictwa klas w czytelnictwie: systematyczne prowadzenie wykazu czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez:
    - a) gromadzenie materiałów dotyczących symboli świąt narodowych, polskich obrzędów i zwyczajów;
    - b) organizację wystaw okolicznościowych;
    - c) współudział w przygotowywaniu imprez okolicznościowych;
    - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
    - e) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych.
  - 12) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 13) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia poprzez:
    - prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie wycieczek do WiMBP im. C. K. Norwida w Zielonej Górze;
    - wspomaganie nauczycieli w prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - prowadzenie konsultacji z nauczycielami w zakresie gromadzenia zbiorów i prenumeraty czasopism, wzbogacanie kartotek zagadnieniowych;
    - informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych i prenumerowanych czasopismach;
    - informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów i terminowości zwrotów;
    - ewidencja i wypożyczanie podręczników szkolnych;
    - organizowanie wewnętrznych konkursów czytelniczych i plastycznych;
    - prowadzenie ewidencji wypożyczeń i przekazywanie kompletów książek do pracowni (zgodnie z potrzebami nauczycieli);
    - organizowanie wycieczek klasowych do Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. C. K. Norwida w Zielonej Górze;
    - organizowanie wycieczek klasowych do Gminnej Biblioteki Publicznej w Świdnicy;
    - wymiana informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo z wyżej wymienionymi bibliotekami;
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i mediateki*;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - i) składanie do dyrektora Szkoły na koniec półrocza i roku szkolnego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## §86.

### 1. Regulamin biblioteki (wypożyczalni i czytelnia):

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;

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

## 2. Regulamin czytelni internetowej:

- 1) ze stanowisk komputerowych w czytelni internetowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy biblioteki po wcześniejszym porozumieniu z nauczycielem biblioteki;
- 2) osoby korzystające z komputerów wpisują się do rejestru odwiedzin;
- 3) biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz z innych programów zainstalowanych w komputerach;
- 4) stanowiska komputerowe w czytelni internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu;
- 5) korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo;
- 6) zabrania się wykorzystywania komputerów do przeglądania stron erotycznych i propagujących przemoc;
- 7) zabrania się używania w Internecie komunikatorów, funkcji czat oraz gadu-gadu;
- 8) zabrania się przeglądania w Internecie portali społecznościowych;
- 9) przy stanowisku może znajdować się jedna osoba pracująca w ciszy i niezakłócająca rytmu pracy biblioteki;
- 10) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi jedną godzinę.
- 11) istnieje możliwość rezerwowania stanowiska komputerowego na określony dzień godzinę;
- 12) nauczyciel biblioteki może udzielić pomocy przy obsłudze komputera oraz wyszukiwaniu informacji w Internecie;
- 13) w czytelni nie należy spożywać posiłków i napojów;
- 14) nauczyciel biblioteki ma prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast ją przerwać, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane;
- 15) użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać nauczycielowi biblioteki;

- 16) użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe z ich winy uszkodzenia sprzętu komputerowego. Jeśli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 8**

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

#### **§87.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej po pierwszym półroczu i na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor Szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 9**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich**

#### **§88.**

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły:
  - 1) Zespół ds. Statutu Szkoły
  - 2) Zespół wychowawczo-profilaktyczny
  - 3) Zespół ds. diagnozy
  - 4) Zespół ds. koncepcji i rozwoju Szkoły
  - 5) Zespół ds. doradztwa zawodowego
  - 6) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 7) Zespół ds. opiekuńczo-wychowawczych
  - 8) Zespół ds. kształtowania postaw, wychowania do wartości
  - 9) Zespół ds. wspierania nauczycieli w zakresie IT
  - 10) Zespoły przedmiotowe:
    - a) Humanistyczny
    - b) Języków obcych
    - c) Matematyczno-przyrodniczy
    - d) Sportowo-artystyczny
    - e) Wychowania przedszkolnego
    - f) Edukacji wczesnoszkolnej
  - 11) Zespół ds. mobilności zagranicznej uczniów i nauczycieli
  - 12) Zespół ds. nadzoru pedagogicznego.
2. Skład zespołów po każdym roku szkolnym może ulec zmianie.
3. Zadania zespołów umieszczone są oddzielnie w ich rocznych planach pracy.

## **DZIAŁ X** **Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy Szkoły**

### **Rozdział 1** **Zadania nauczycieli**

#### **§102.**

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

#### **§103.**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania*;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;



- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika/e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy* a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§104.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

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

- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

#### **§105.**

1. 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 w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Zielonej Górze, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Sulechowie lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły: [www.zs.swidnica.zgora.pl](http://www.zs.swidnica.zgora.pl), w zakładce: pedagog, psycholog.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§106.**

1. Do zadań logopedy należą w szczególności:

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

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

## **Rozdział 5**

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

#### **§107.**

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

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

#### **§108.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

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

#### **§109.**

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

oraz zabezpieczenia miejsca wypadku zgodnie z *Procedurami postępowania w kryzysowych sytuacjach*.

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

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

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

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

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

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
- 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora Szkoły.
- 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
- 5) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.

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

## **Rozdział 8** **Pracownicy Szkoły**

### **§110.**

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

### **§111.**

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.



## **Rozdział 9** **Wicedyrektor**

### **§112.**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora Szkoły.

### **§113.**

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów 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) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie, Sądem Rodzinnym i Nieletnich w Zielonej Górze, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
- 36) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 10** **Regulamin pracy**

### **§114.**

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy* ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik Szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

### **§115.**

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

### **§116.**

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

## **DZIAŁ XI**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

##### **§117.**

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.

##### **§118.**

1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko spełnia jeden z warunków:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy o prawie oświatowym oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesiący urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach, gdy:

- 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) zachodzi konieczność planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

#### **Rozdział 2**

#### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

##### **§119.**

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

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

### **Rozdział 3** **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

#### **§120.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy o prawie oświatowym.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie opisanej w ust. 1, otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

#### **§121.**

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

#### **§122.**

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

#### **§123.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **DZIAŁ XII**

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

#### **Rozdział 1**

#### **Członek społeczności szkolnej**

#### **§124.**

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

## **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§125.**

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;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki 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 śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
  3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
  4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

### **§126.**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy 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, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
  - 9) uczestniczenia w imprezach oraz 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 szatni szkolnej;
  - 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów; nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu oraz używać środków odurzających;
  - 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 15) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań.

### **§127.**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

### **§128.**

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

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

### **§129.**

1. Uczniom nie wolno:

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

## **Rozdział 3 Strój szkolny**

### **§130.**

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

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

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



4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki albo dres oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 4**

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

#### **§131.**

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów.

3. Podczas pobytu w budynku szkolnym i na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – zarówno w trakcie zajęć edukacyjnych, jak i poza nimi (urządzenia powinny być wyciszone i schowane).

4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas wycieczek szkolnych oraz imprez szkolnych za zgodą nauczycieli, a także rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

5. Uczeń może wyjątkowo skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym z własnego telefonu w nagłej sytuacji zdrowotnej lub innych uzasadnionych przypadkach jedynie za zgodą nauczyciela.

6. Informacja o tym, że uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły umieszczona jest w dzienniku do wiadomości nauczycieli (np. gdy uczeń jest chory).

#### **§132.**

1. Naruszenie przez ucznia zasady określonej w §131 ust. 3 skutkuje odebraniem mu telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, wyłączeniem go przez ucznia w obecności nauczyciela i umieszczeniem go w depozycie w sekretariacie Szkoły, a następnie powiadomieniem rodziców, aby osobiście odebrali własność w sekretariacie Szkoły. Przypadek ten zostaje odnotowany w dzienniku/e-dzienniku przez wychowawcę klasy.

2. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel przekazuje informację dyrektorowi Szkoły i prosi o interwencję rodziców.

3. Po odbiór telefonu oraz innego urządzenia elektronicznego ucznia zgłaszają się jego rodzice lub opiekunowie prawni. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.

4. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do Szkoły.

5. Notoryczne łamanie niniejszych zasad przez ucznia skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem oceny zachowania.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody**

#### **§133.**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) informacja na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. 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. Dodatkowo, uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
7. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
8. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Kary**

#### **§134.**

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika/e-dziennika;

- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
  - 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
    - b) dopuszcza się kradzieży;
    - c) wchodzi w kolizje z prawem;
    - d) demoralizuje innych uczniów;
    - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Lubuskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 7**

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

#### **§135.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **§136.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

### **§137.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5.a. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
  - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
  - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
  - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
  - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
  - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

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

### **§138.**

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

## **Rozdział 2** **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

### **§139.**

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

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§140.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
2. W oddziale przygotowawczym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych nie stosuje się skali ocen bieżących ani skali ocen śródrocznych. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje informacja zwrotna.
  - 1) Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania przedstawionych uczniowi. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w tłumaczeniu przygotowanym przez asystenta międzykulturowego lub w języku polskim w formie krótkich, jednoznacznych i prostych zwrotów, których treść jest możliwa do przetłumaczenia, np. w aplikacji Tłumacz Google.
  - 2) Ocena podawana w formie informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:
    - a. co uczeń robi dobrze,
    - b. co i jak wymaga poprawy,

- c. jak powinien dalej się uczyć.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace ucznia przechowywane są w szkole. Prace te tworzą teczkę ucznia, która zawiera zbiór jego prac i stanowi podstawę do wystawienia ocen rocznych.
3. Dla uczniów z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych oraz w oddziałach przygotowawczych uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:
- 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,
  - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki jego sytuacji,
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadań lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 4** **Jawność ocen**

### **§141.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
  - 1) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
  - 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości oraz umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz dziennika elektronicznego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.



## **Rozdział 5** **Uzasadnianie ocen**

### **§142.**

1. Ocenianie bieżące zawiera ustną informację zwrotną.
2. W przypadku prac klasowych obok oceny wyrażonej cyfrą nauczyciel umieszcza komentarz, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi lub podczas spotkań z rodzicami.
4. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

## **Rozdział 6** **Skala ocen i ocenianie z zajęć edukacyjnych**

### **§143.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. 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.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Nauczyciel przypisuje ocenom bieżącym odpowiednią wagę oceny zgodnie z ustalonym systemem oceniania ustalonym na danym przedmiocie. Podstawą wystawienia oceny półrocznej jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego półroczna. Nauczyciel wystawiający ocenę półroczną uwzględnia wszystkie aktywności ucznia zgodnie z własnym PSO.

<b>FORMY AKTYWNOŚCI - wszystkie przedmioty z wyjątkiem przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego</b>	<b>WAGA</b>
❖ <b>wypowiedź ustna</b>	<b>1</b>
❖ <b>zadanie domowe</b>	<b>1</b>
❖ <b>aktywność na lekcji</b>	<b>1</b>
❖ <b>kartkówka</b>	<b>1</b>

❖ <b>sprawdzian</b>	<b>2</b>
❖ <b>praca klasowa</b>	<b>3</b>
❖ <b>praca długoterminowa</b> (referat, zestawy zadań, projekty)	<b>2</b>
❖ <b>ćwiczenia pisemne na lekcji</b>	<b>1</b>
❖ <b>praca w grupach</b>	<b>1</b>

<b>FORMA AKTYWNOŚCI – wychowanie fizyczne</b>	<b>WAGA</b>
❖ Wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (wysiłek, jaki włożył uczeń, by jego wyniki w stosunku do możliwości, wkładu pracy były wyższe).	3
❖ Systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej. Reprezentacja Szkoły w zawodach sportowych, sukcesy sportowe.	3
❖ Wiadomości wynikające z podstawy programowej i programu nauczania wychowania fizycznego (wypowiedzi ustne lub pisemne).	2
❖ Umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.	2
❖ Systematyczny udział w zajęciach sportowych pozalekcyjnych.	1
❖ Przygotowanie informacji o sporcie polskim, światowym i przekazanie wiedzy innym uczniom (przygotowanie gazetki o tematyce sportowej).	1
❖ Podczas zdalnego nauczania:	
❖ Edukacja zdrowotna (promocja zdrowia)-uczeń potrafi wymienić zasady zdrowego odżywiania (piramida zdrowego żywienia)	2
❖ Uczeń zna podstawowe zasady udzielania I pomocy	2
❖ Uczeń poznaje i omawia skutki zdrowotne stosowania używek	2
❖ Przygotowanie referatów lub prezentacji dotyczących działań sportowych szkoły, a także sportu polskiego i światowego.	2
❖ Uczeń poznaje i wymienia zasady aktywnego wypoczynku zgodnie z rekomendacjami dla swojego wieku.	1
❖ Planowanie działań sportowych np. rozgrzewki, planu spędzania aktywnie czasu wolnego	

❖ Testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych.	1
	1

<b>FORMA AKTYWNOŚCI – przedmioty artystyczne</b>	<b>WAGA</b>
❖ Wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Prace praktyczne wykonywane w czasie lekcji indywidualnie lub zespołowo.	3
❖ Udział w życiu Szkoły, środowisku lokalnym (imprezy szkolne, akademie, konkursy wernisaże, plenery).	3
❖ Umiejętności wynikające z podstawy programowej.	2
❖ Praca długoterminowa: referat, projekt, prezentacje muzyczne, plastyczne, techniczne, multimedialne.	2
❖ Systematyczne podnoszenie umiejętności wykraczające poza podstawę programową poprzez udział w zajęciach fakultatywnych.	3
❖ Wiadomości wynikające z podstawy programowej (wypowiedzi ustne lub pisemne).	1

Średnia ważona ocen  $a_1, a_2, \dots, a_n$ , którym przyporządkowano wagi odpowiednio  $p_1, p_2, \dots, p_n$ , wyraża się wzorem:

$$S = \frac{\sum_{i=1}^n a_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$$

**gdzie:**

**n** - oznacza liczbę ocen

**$p_i$**  - oznacza wagę oceny

**$a_i$**  - oznacza ocenę

9. Aktywność ucznia podczas lekcji może być nagradzana oceną lub znakiem „+”.

10. Średnia ważona daje informację uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach ucznia w każdym momencie edukacji. Nauczyciele są zobowiązani do informowania uczniów o jego osiągnięciach na podstawie obliczeń średniej ważonej.

11. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

13. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

16. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

17. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

18. Każda forma kontaktu odbywa się z poszanowaniem ustalonego regulaminu oraz zasad netykiety.

19. Ocenie podlega także zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka

20. O sprawdzianie uczeń informowany jest wcześniej, o określonej godzinie zostaje udostępniony mu materiał i uczeń ma określony czas i formę wykonania pracy przez nauczyciela.

21. Spóźnienia oddania materiału będą rozliczane indywidualnie. Aczkolwiek spóźnienia powtarzające się będą traktowane jako lekceważenie obowiązków ucznia.

22. Komunikacja z uczniem odbywa się z zastosowaniem e-dziennika (każdy uczeń posiada indywidualne konto) oraz narzędzi Google (każdy uczeń posiada własne konto gmail)

23. Podczas korzystania z usług gogle obowiązują następujące zasady:

23.1 Uczeń korzysta ze swojego konta

23.2 Każdy uczeń dołącza do classroom

23.3 Uczeń o wskazanej godzinie potwierdza swoją obecność na strumieniu klasowego classroomu

23.4 Jeśli przewidziana jest lekcja z zastosowaniem google meet – uczeń łączy się za pomocą wskazanego przez nauczyciela linku, używa mikrofonu i przynajmniej na początku połączenia z kamery (w każdym momencie nauczyciel może poprosić ucznia o włączenie kamery)

23.5 Uczeń oraz ewentualne osoby mu towarzyszące nie mogą nagrywać i upowszechniać lekcji

24. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże

wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

## **Rozdział 7** **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### **§144.**

1. Nauczyciel wystawiający oceny bieżące według własnego przedmiotowego oceniania powinien uwzględnić:

1) prace pisemne:

- praca klasowa i test obejmują jeden dział zrealizowanego materiału, trwają co najmniej jednostkę lekcyjną, zapowiadane są na jeden tydzień przed, poprzedzone są powtórzeniem;
- sprawdzian – obejmuje partie zrealizowanego materiału z kilku ostatnich lekcji, trwa około 20 minut, zapowiedziany;
- kartkówka – obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji (pisemna forma odpowiedzi ustnej), trwa około 10 minut, bez zapowiedzi;

2) odpowiedzi ustne;

3) prace domowe;

4) prace dodatkowe (fakultatywne) wykraczające poza poziom podstawowy;

5) aktywność ucznia w procesie dydaktycznym.

6) Podczas zdalnego nauczania

6.1 monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

6.2 nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

6.3 nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
- b) wypracowanie,
- c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- g) odpowiedź ustną.

2. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie 2 prac klasowych, nie więcej niż jedna dziennie. W dniu, w którym przeprowadzona jest praca klasowa, uczniowie nie mogą pisać sprawdzianu.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uczeń może być oceniany według indywidualnie ustalonych zasad
4. Uczeń jest zobowiązany do napisania wszystkich prac wagi 3. Uczeń, który będzie się notorycznie uchylał od pisania pracy klasowej, może zostać zobowiązany do jej napisania, gdy będzie w Szkole, bez uprzedniego uzgodnienia terminu.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych przedmiotów uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. W celu uzyskania przez uczniów i ich rodziców informacji dotyczących postępów oraz trudności w nauce i zachowaniu wprowadza się comiesięczne konsultacje przedmiotowe, spotkania z wychowawcami oraz zespołami opiekuńczo – wychowawczymi.
12. Rodzice oraz uczniowie mają prawo wglądu do sprawdzonych prac klasowych, testów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
13. Uczniowi niepełnosprawnemu można wydłużyć o rok czas nauki na każdym etapie edukacji.
14. Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia:

1. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
2. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
3. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
6. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
7. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
8. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
9. Jeżeli uczeń nie będzie miał możliwości wykonania pracy, szkoła zapewni dostęp do komputera.

## **Rozdział 8** **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

### **§145.**

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe, z wyjątkiem religii.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, a także wynikających z realizowanych programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć

edukacyjnych oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2a. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

3. 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.

4. 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.

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

6. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi oraz ocen bieżących odnotowanych w dzienniku szkolnym. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

7. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną, wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) cyfrą.

8. Bieżące osiągnięcia ucznia wyrażone są następująco:

- 6 – wspaniale,



- 5 – bardzo dobrze,
- 4 – dobrze,
- 3 – dostatecznie,
- 2 – musisz jeszcze popracować,
- 1 – za mało.

- a) Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w ocenach bieżących”.
- b) Do oceny wyrażonej cyfrą nauczyciel powinien dołączyć informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej.

9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.

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

11. 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 klas I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **Rozdział 9** **Ocenianie zachowania**

### **§146.**

1. Ocena zachowania jest wyrazem opinii Szkoły o wypełnianiu przez ucznia wymogów stawianych przez Szkołę, a w szczególności uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności lokalnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji

na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§147.**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej zachowanie ucznia oceniane jest co miesiąc poprzez przyznawanie medalu: złotego, srebrnego lub brązowego. Ocena roczna zachowania jest oceną opisową. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania przedstawiają się następująco:

1) Medal złoty otrzymuje uczeń, który:

- posiada zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych;
- posiada umiejętność współpracy w zespole;
- chętnie udziela pomocy innym;
- bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, dba o honor i tradycje Szkoły;
- przestrzega norm społecznych, okazuje szacunek innym;
- dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- przestrzega podstawowych zasad kulturalnego zachowania się, używa form grzecznościowych;
- jest pracowity i obowiązkowy.

2) Medal srebrny otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na medal złoty, ale zdarzają mu się drobne uchybienia.

3) Medal brązowy otrzymuje uczeń, który:

- niezbyt chętnie pracuje w zespole;
- udziela pomocy innym, lecz niezbyt chętnie lub licząc na rewanż;
- rzadko bierze udział w życiu klasy i Szkoły, nie dba o honor i tradycje Szkoły;
- często nie przestrzega norm społecznych, nie szanuje innych;
- nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- ma problemy z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia;
- zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, nie dba o zdrowie własne i innych.

#### **§148.**

Dla każdego ucznia wychowawca klasy oraz nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym zachowania: pozytywne i negatywne. Uczeń za swoje zachowanie może

otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Każdy uczeń otrzymuje na rozpoczęcie I i II półrocza po 100 punktów. Obserwacje obejmują:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

#### PUNKTY DODATNIE

L p.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
<b>Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne np. 100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwionych).	10	jednorazowo	wychowawca
2	Nieobecności usprawiedliwiane na bieżąco w półroczu (do 2 tygodni od momentu powrotu ucznia).	10	jednorazowo	wychowawca
3	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. kółka zainteresowań, sportowe itp.) – min 50% obecności.	10	jednorazowo (za każde kółko)	nauczyciel prowadzący
4	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				
5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	15	jednorazowo	opiekun SU, opiekunowie
6	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, opiekun gazetki itp.	5	jednorazowo	wychowawca
7	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
8	Pomoc koleżeńska – systematyczna lub okazjonalna.	5	jednorazowo	nauczyciel
9	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5	každorazowo	nauczyciel
10	Dbalność o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	každorazowo	nauczyciel
11	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	5	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel
12	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim.	100	každorazowo	opiekun
13	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim.	80	každorazowo	opiekun
14	Finalista konkursu ogólnopolskiego.	50	každorazowo	opiekun
15	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	100	každorazowo	opiekun

16	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	80	každorazowo	opiekun
17	Finalista konkursu przedmiotowego/ zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim.	50	každorazowo	opiekun
18	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	30	každorazowo	opiekun
19	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	20	každorazowo	opiekun
20	Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu, powiatowym, rejonowym.	10	každorazowo	opiekun
21	I miejsce w szkolnym konkursie przedmiotowym.	20	každorazowo	opiekun
22	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników)	10	každorazowo	opiekun
<b>Obszar III: Dbalosc o honor i tradycje szkoły</b>				
23	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, obsługa sprzętu muzycznego itp.	20	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel, organizator
24	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	5	každorazowo	wychowawca
25	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy itp.).	20	každorazowo	opiekun
26	Strój galowy na uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.	5	každorazowo	wychowawca
<b>Obszar IV: Dbalosc o piękno mowy ojczystej</b>				
27	Nieużywanie wulgaryzmów.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar V: Dbalosc o bezpieczenstwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>				
28	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	5	každorazowo	nauczyciel
29	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
30	Wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery	10	jednorazowo	wychowawca
31	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	1-15	jednorazowo	wychowawca
32	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca.	5	raz w miesiącu	wychowawca
<b>Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
33	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji.	5	jednorazowo	wychowawca

**Inne pozytywne zachowania**

34	Ocena nauczycieli – średnia	0-10	jednorazowo	wychowawca
----	-----------------------------	------	-------------	------------

PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
<b>Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	5	každorazowo	nauczyciel
2	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwę, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	5	každorazowo	nauczyciel
3	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel
4	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	5	každorazowo	nauczyciel
5	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń nagrywających podczas lekcji.	30	každorazowo	nauczyciel
6	Nieprzygotowanie do lekcji – brak zadania domowego – zgłoszony przed lekcją/ niezgłoszony przed lekcją.	2/4	každorazowo	nauczyciel
7	Brak zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń.	4	každorazowo	nauczyciel
8	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody, tworzenie publikacji naruszających godność innych osób.	50	každorazowo	nauczyciel
9	Ucieczka z lekcji, wagary.	10 za godzinę	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
10	Celowe i świadome opuszczanie lekcji, wagary.	5 za godzinę	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
11	Nieusprawiedliwione nieobecności.	2 za godzinę	každorazowo	wychowawca
12	Spóźnienie na lekcję.	2	každorazowo	nauczyciel
13	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	2	každorazowo	nauczyciel
14	Brak właściwego stroju lub obuwia na lekcji w-f	2	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				
15	Falszowanie dokumentów (np. wpisanie oceny do dziennika, podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	20	každorazowo	wychowawca
16	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	10	každorazowo	nauczyciel
17	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	30	každorazowo	nauczyciel
18	Celowe niszczenie własności innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
19	Zaśmiecanie otoczenia.	2	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>				
20	Niestosowny strój codzienny, brak stroju galowego itp.	5	každorazowo	nauczyciel

21	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej</b>				
22	Wulgarnie słownictwo lub gesty.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>				
23	Interwencja policji.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog
24	Nagana dyrektora.	50	každorazowo	dyrektor
25	Upomnienie dyrektora.	40	každorazowo	dyrektor
26	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
27	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	každorazowo	nauczyciel
28	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	30	každorazowo	nauczyciel
29	Zaczepekki fizyczne (np. plucie, popychanie, szarpanie, podstawianie nóg itp.).	20	každorazowo	nauczyciel
30	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
31	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	20	každorazowo	nauczyciel
32	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych osób.	30	každorazowo	nauczyciel
33	Zagrożenie własnego życia i zdrowia (np. samookaleczenie się). Namawianie innych do takich zachowań.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog, psycholog
34	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
35	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
36	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	5	každorazowo	nauczyciel
37	Żucie gumy na lekcji, jedzenie.	5	každorazowo	nauczyciel
38	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/ wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
39	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
40	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	10	každorazowo	nauczyciel
41	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	10	každorazowo	nauczyciel
<b>VIII. Inne negatywne zachowania</b>				
42	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5-50	každorazowo	nauczyciel
43	Palenie papierosów/e-papierosów	30	každorazowo	nauczyciel

Kryteria punktowe:

<b>Zachowanie</b>	<b>Punkty</b>
<b>Wzorowe</b>	200 i więcej
<b>Bardzo dobre</b>	151 – 199
<b>Dobre</b>	100 – 150
<b>Poprawne</b>	51 – 99
<b>Nieodpowiednie</b>	21 – 50
<b>Naganne</b>	20 i mniej

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę szczegółowe kryteria oceny zachowania. W uzasadnionych przypadkach wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania maksymalnie o jeden stopień niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

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

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że półroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. 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 zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 6) termin posiedzenia komisji;
  - 7) ustaloną ocenę zachowania.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **Rozdział 10** **Kryteria ocen z zachowania**

### **§149.**

Szczegółowe kryteria oceny zachowania przedstawiają się następująco:

**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) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);



20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

2. **Bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;

3. **Dobre** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) 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) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 12) szanuje mienie społeczne;
- 13) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;

17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;

4. **Poprawne** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione do 5% godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- 15) używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom;

5. **Nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) Opuścił 5-10% godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;

- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 17) 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 (nieusprawiedliwione więcej niż 10% nieobecności);
  - 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;
  - 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;

### **§150.**

1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych przez rodziców (prawnych opiekunów) następuje w terminie 2 tygodni od powstania nieobecności z podaniem przyczyny jej wystąpienia.
3. W przypadku ucznia, u którego zauważa się permanentne łamanie jednego z kryteriów oceniania zachowania, należy przeanalizować jego sytuację, zdiagnozować przyczyny i podjąć skuteczne działania (dotyczy to szczególnie nieusprawiedliwionej absencji).
4. Jeżeli wykroczenie ma poważny charakter, zgłasza się fakt dzielnicowemu lub odpowiedniemu organowi policji, informując o tym rodziców (opiekunów).
5. 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.

## **Rozdział 11** **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§151.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. 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.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
  - 4a. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
    - a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
    - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. 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.

## **§152.**

1. Miesiąc 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.
2. Podczas nauczania zdalnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

### **§153.**

1. 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 opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

2. 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.

### **§154.**

1. 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 dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §159 Statutu Szkoły.

## **Rozdział 12**

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

### **§155.**

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.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy (podczas zdalnego nauczania drogą elektroniczną), w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów opisanych w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów wynikających z ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Rozdział 13** **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§156.**

1. Nauczyciele określonych przedmiotów za pośrednictwem wychowawcy klasy zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
  - a) o ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
  - b) o braku podstaw do klasyfikowania lub ocenie niedostatecznej na cztery tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

#### **§157.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń:
  - a) realizujący indywidualny tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
  - c) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4a, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

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

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt 4b i 4c przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. Egzamin obejmuje materiał przewidziany w planie nauczania przypadający na półrocze, za które brak podstaw do klasyfikacji.

9a. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

10a. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.

Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

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

13. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15a. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

16. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, a jest to ocena roczna, ma prawo do egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 14** **Egzamin poprawkowy**

### **§158.**

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

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa zakres zadań przewidziany na ocenę dopuszczającą.

6. Nauczyciel może wyznaczyć w połowie wakacji jeden termin konsultacji.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;



- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Fakt ten zaznacza się w arkuszu ocen.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **Rozdział 15**

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

#### **§159.**

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły 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 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor

Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena 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. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

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

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

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

10. Przepisy dotyczące pkt. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 16** **Egzamin ósmoklasisty**

### **§160.**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII 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 szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole, jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

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 (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.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo 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 szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 17** **Wyniki egzaminu**

### **§161.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w §160 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **DZIAŁ XIV** **Promowanie i ukończenie Szkoły**

### **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

#### **§162.**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

#### **§163.**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

#### **§164.**

1. 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.

#### **§165.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą 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 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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.

#### **§166.**

1. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

2. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

### **Rozdział 2**

#### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§167.**

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.

#### **§168.**

1. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

2. 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.
3. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. 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.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XV**

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

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

#### **§169.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym sprawowany jest nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły. Nadzór sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i Strażą Gminną w Świdnicy.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców lub inne pisemne powiadomienie, w których podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a z ostatnich uczniów zwolnić.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Lubuski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

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

#### **§170.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będą zagrożone jego życie i zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;



- 5) dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Szkoły wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
  - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
  - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
  - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
11. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w §173. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **Rozdział 3**

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

##### **§171.**

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

### **Rozdział 4**

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

##### **§172.**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły;
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora Szkoły.
19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,

organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

20. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły).

21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

### **§173.**

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

## **DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny**

### **Rozdział 1 Symbole szkolne**

#### **§174.**

1. Sztandar Szkoły:

Awers w kolorze ciemnoniebieskim. W centralnej części znajduje się wizerunek Jana Pawła II obejmującego dziewczynkę i chłopca. Ponad wizerunkiem napis „Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Świdnicy”, a pod nim cytat „Nie lękajcie się szukać prawdy”

Rewers w kolorze czerwonym. W centralnej części znajduje się godło Polski – srebrny orzeł w koronie.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy powoływany jest uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
  - b) asysta – dwie uczennice;
- 3) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 4) Kadencja pocztu trwa od jego ślubowania (w dniu zakończenia roku szkolnego lub podczas innej uroczystości) do momentu przekazania sztandaru – ślubowania kolejnego pocztu;
- 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

- 8) podczas dłuższych uroczystości dopuszcza się umieszczenie sztandaru Szkoły w specjalnym stojaku. Poczёт sztandarowy asystuje przy sztandarze;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) Sztandar wprowadzany jest i wyprowadzany przy akompaniamencie werbli. W trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "Bacność" lub "Spoczni".
- 13) w przypadku uroczystości trwającej ponad godzinę bądź odbywającej się w niesprzyjających warunkach atmosferycznych, np. podczas upałów, uczestniczą wyznaczone dwa składy pocztu sztandarowego, które będą pełnić honory na zmianę.
- 14) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; odpowiednie komendy podaje dyrekcja Szkoły;
- 15) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 16) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”;
  - 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 opuszczania trumny do grobu;
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

### **§175.**

1. Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

### **§176.**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości

oczku prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

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

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

*Pasuję cię na ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy.*

### **Rozdział 3** **Uroczystości szkolne**

#### **§177.**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę dykcji:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”.
- b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.
- d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar chorąży. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Świdnicy. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”. Chorążowie przekazują sobie insygnia i sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) stoją przy chorążym. Po przekazaniu sztandaru ustępujący chorąży dołącza do swojej klasy. Dykcja Szkoły wygłasza komendę „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar Szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§178.**

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

#### **§179.**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

#### **§180.**

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

## **DZIAŁ XVIII**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§184.**

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
  - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

#### **§185.**

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Świdnicy został zatwierdzony przez Radę Rodziców w dniu 29.10.2020 r. oraz Radę Pedagogiczną w dniu 4.11.2020 r.