

# **STATUT**

Szkoły Podstawowej nr 69  
w Gdańsku

im. Generała Stanisława Sosabowskiego

## SPIS TREŚCI

Podstawy prawne .....	str. 4
<u>Rozdział I.</u>	
§ 1. Postanowienia ogólne .....	str. 6
<u>Rozdział II. Organizacja Szkoły</u>	
§ 2. Cele i zadania Szkoły .....	str. 6
§ 2a. Sposób wykonywania zadań szkoły .....	str. 8
§ 3. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej .....	str. 9
§ 4. Organizacja pracy w klasach I-III .....	str. 10
§ 5. Zajęcia z podziałem na grupy .....	str. 11
§ 6. System klasowo-lekcyjny .....	str. 12
§ 7. Indywidualny tok nauki .....	str. 12
§ 8. Zajęcia dodatkowe .....	str. 13
§ 9. Nauczanie religii .....	str. 14
§ 10. Kształcenie specjalne .....	str. 15
§ 11. Pomoc materialna .....	str. 15
§ 12. Bezpieczeństwo w szkole .....	str. 16
§ 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	str. 17
§ 13a. Organizacja wolontariatu .....	str. 18
§ 13b. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	str. 19
<u>Rozdział III. Organy Szkoły i ich kompetencje</u>	
§ 14. Organy szkoły .....	str. 19
§ 15. Dyrektor Szkoły .....	str. 20
§ 16. Wicedyrektor .....	str. 21
§ 17. Rada Pedagogiczna .....	str. 21
§ 18. Samorząd Uczniowski .....	str. 23
§ 19. Rada Rodziców .....	str. 24
§ 20. Współpraca Organów Szkoły .....	str. 24
§ 21. Zasady rozwiązywania konfliktów między Organami Szkoły .....	str. 25
<u>Rozdział IV. Społeczność szkolna</u>	
§ 22. Uczniowie .....	str. 26
§ 23. Szkolny katalog praw ucznia .....	str. 28
§ 24. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	str. 31
§ 25. Szkolny katalog obowiązków ucznia .....	str. 31
§ 26. Szkolny katalog nagród dla ucznia .....	str. 33
§ 26a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody .....	str. 34
§ 27. Szkolny katalog kar .....	str. 34
§ 27a. Tryb odwoławczy od kary .....	str. 35
§ 28. Nauczyciele .....	str. 35
§ 29. Uprawnienia nauczyciela .....	str. 38
§ 30. Odpowiedzialność nauczyciela .....	str. 38
§ 31. Regulamin dyżurów nauczycielskich .....	str. 38
§ 32. Pracownicy administracji i obsługi .....	str. 39
§ 33. Współpraca z rodzicami .....	str. 40
<u>Rozdział V. Proces dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy</u>	
§ 34. Podstawy realizacji procesu .....	str. 42

§ 35. Rekrutacja .....	str. 43
§ 36a. Wewnątrzszkolne Ocenianie w SP 69 w Gdańsku .....	str. 43
§ 37. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	str. 69
§ 37a. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	str. 72
§ 38. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego .....	str. 73
§ 39. Zakres obowiązków psychologa szkolnego .....	str. 74
§ 40. Oddział przedszkolny .....	str. 76
§ 41. Biblioteka szkolna .....	str. 77
§ 41a. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole .....	str. 78
§ 42. Świetlica .....	str. 79
§ 43. Stołówka szkolna .....	str. 80
§ 44. Procedury i Regulaminy SP 69 w Gdańsku .....	str. 80
 <u>Rozdział VI. Postanowienia końcowe</u>	
§ 45. Postanowienia końcowe .....	str. 80

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 12) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 13) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);

**Rozdział I**  
**§ 1.**  
**Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego
2. Adres Szkoły: 80-869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1.
3. Szkoła Podstawowa nr 69 im. Generała Stanisława Sosabowskiego w Gdańsku, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gdańsk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
7. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Zielony Trójkąt 1 w Gdańsku.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu lub w skrócie (SP 69).
10. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. (uchylony)
13. Szkoła posiada logo:



**Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku**  
im. gen. Stanisława Sosabowskiego

---

80–869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1, e-mail: [szkola69@wp.pl](mailto:szkola69@wp.pl), [www.szkola69.cba.pl](http://www.szkola69.cba.pl), ☎/  
fax: (58) 343-05-02

**Rozdział II**  
**Organizacja szkoły**  
**§ 2.**  
**Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy – Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka. W szczególności Szkoła odpowiada za:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój w zakresie:
- 1) Kształcenia;
  - 2) Wychowania;
  - 3) Profilaktyki;
  - 4) Opieki
3. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji powyższych zadań.
- 3a. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
5. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
6. Jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia uczniom warunki do nabywania różnorodnych umiejętności, takich jak:
- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie siebie;
  - 2) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie;
  - 3) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
  - 5) rozwoju sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań;
  - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki;
  - 7) rozwiązywania problemów w sposób twórczy.

7. Szkoła pracuje w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania – opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Działalność edukacyjna szkoły określona jest również przez Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Szkolny Program Nauczania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość.
10. Cele i zadania jakie stawia sobie szkoła wypełniane są w procesie lekcyjnym oraz w trakcie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych.
11. W wypełnianiu celów i zadań szkoła współpracuje z rodzicami, administracją samorządową i państwową, placówkami opieki społecznej oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku.
12. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia z uwzględnieniem potrzeb dzieci 5,6-letnich.

## **§ 2a.**

### **Sposób wykonywania zadań szkoły**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie - Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
  - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;



6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

4. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 3.**

#### **Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej**

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący szkołę, do dnia 29 maja.

2a. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
5. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą Organu Prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

#### **§ 4.**

#### **Organizacja pracy w klasach I-III**

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
- 2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W roku szkolnym podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
4. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od tej zasady.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Pedagogicznej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa wyżej, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 8a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
    - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
    - 3) pomoc nauczyciela.
  - 8b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 8a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
    - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
    - 3) pomoc nauczyciela.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## **§ 5.**

### **Zajęcia z podziałem na grupy**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV-VIII w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
2. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne - nie więcej niż pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia - nie więcej niż ośmiu uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

## **§ 6.**

### **System klasowo-lekcyjny**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie dziennika elektronicznego. Obowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

## **§ 7.**

### **Indywidualny tok nauki**

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców, w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.
4. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
5. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;

- 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
6. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
7. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
8. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
9. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na ściśle określony czas.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## **§ 8.**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
4. Zajęcia dodatkowe skierowane na pomoc uczniowi:
  - 1) zajęcia wyrównawcze z języka polskiego i matematyki;
  - 2) zajęcia terapii logopedycznej i pedagogicznej;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla klas I – III;
  - 4) gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna dla klas 0-III.
5. Zajęcia dodatkowe skierowane na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia sportowe.
6. Zajęcia wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli języka polskiego i matematyki, którym dyrektor szkoły powierza prowadzenie takich zajęć.
7. Zajęcia z zakresu terapii logopedycznej prowadzi logopeda-reedukator. Ćwiczenia logopedyczne są integralnym elementem zajęć terapii pedagogicznej.

8. Uczniowie uczestniczą w zajęciach terapii pedagogicznej na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, oraz na wniosek logopedy za zgodą rodziców.
9. Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej prowadzi specjalista-nauczyciel gimnastyki korekcyjnej.
10. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe prowadzi nauczyciele przedmiotowi, którym dyrektor powierza prowadzenie tej formy zajęć pozalekcyjnych.
11. Uczniowie uczestniczą we wszystkich proponowanych przez Szkołę formach zajęć pozalekcyjnych za zgodą rodziców.
12. W Szkole organizowane są również odpłatne zajęcia pozalekcyjne, które realizują, za zgodą Dyrektora Szkoły, przedstawiciele instytucji środowiskowych.

## **§ 9. Nauczanie religii**

1. Zasady prowadzenia zajęć religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN.
2. Lekcja religii jest przedmiotem nieobowiązkowym i jest prowadzona dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach I-VIII i jednej godziny tygodniowo w klasach zerowych.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii otrzymują ocenę z religii na świadectwie.
12. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## **§ 10.**

### **Kształcenie specjalne**

1. Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych.
  - 1a. W szkole od roku 2017/18 została powołana klasa pierwsza dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na autyzm, w tym zespół Aspergera.
  - 1b. Powołanie takiej klasy będzie możliwe w kolejnych latach w zależności od liczby chętnych. Klasa powinna liczyć od 2-4 uczniów.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego ustala organ prowadzący.
5. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielom z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
6. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym może uczestniczyć w życiu Szkoły i klasy.

## **§ 11.**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

## **§ 12.**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2a. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.



3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
8. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 8a. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
9. Budynek i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

### **§ 13.**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Szkoła zapewnia:
  - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
  - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły;
  - 3) rozpoznawanie problemów;
  - 4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;

- 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;
  - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego;
  - 7) możliwości pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-III, których rodzice pracują oraz innym, o ile istnieje taka potrzeba;
  - 8) uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
  - 9) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.

### **§ 13a**

#### **Organizacja wolontariatu**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 13b**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 14.**

Organy Szkoły:

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

#### **§ 15.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza Prezydent Miasta Gdańska w drodze konkursu.
2. Tryb i zasady przeprowadzania konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
3. Dyrektor Szkoły:

- 1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie, a w sprawach określonych Statutem wraz z Wicedyrektorem;
  - 2) Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę;
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły;
  - 6) Realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 7) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący;
  - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 9) Rozwiązuje spory zaistniałe na terenie Szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
  - 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych;
  - 11) W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, Dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom. Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności;
  - 12) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
  - 13) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 14) (uchylony)
  - 15) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
  - 16) Współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) Odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
- 4a. Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:
- 1) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania;
  - 3) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, powołuje przewodniczących tych zespołów.
- 4b. Dyrektor Szkoły wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela:
- 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
  - 3) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 4) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4c. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .
5. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

## **§ 16.**

### **Wicedyrektor**

1. Za zgodą Organu Prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) Wypełnia czynności kierownicze w imieniu Dyrektora, działając w ramach udzielonych mu uprawnień;
  - 2) Pełni funkcję Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 3) Organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą;
  - 4) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 17.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie nauki w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania plenarne Rady Pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) Zatwierdzenie Koncepcji Pracy Szkoły;
  - 3) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów z godnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
  - 4) Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
  - 5) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
  - 6) Wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
  - 7) W wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
  - 8) Ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
  - 9) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 10) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 11) Wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz z uwagi na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną bądź ograniczoną znajomością języka polskiego;

12) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;

2) Projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;

3) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) Propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;

5) Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) Kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych;

7) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności - do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

10. Szczegółowy opis praw i obowiązków RP określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 18.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1) Walne Zebranie Uczniów,

2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,

3) Sekcje Samorządu Uczniowskiego.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
7. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 19.**

### **Rada Rodziców**

1. Siedzibą Rady jest budynek Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. gen. Stanisława Sosabowskiego, przy ul. Zielony Trójkąt 1.
2. Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z: Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskimi, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację statutowych zadań Szkoły.
3. Podstawowe zasady działania Rady określa Regulamin wprowadzony uchwałą Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny i kończy się w przeddzień odbycia pierwszego posiedzenia nowej Rady, nie dłużej jednak niż do 30 września w nowym roku szkolnego.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)

## **§ 20.**



## **Współpraca Organów Szkoły**

1. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
  - 1) Uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach;
  - 2) Opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Szkoły z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Szkoły z wnioskami o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi nadzorującemu Szkołę.

### **§ 21.**

#### **Zasady rozwiązywania konfliktów między Organami Szkoły**

1. Na wniosek Dyrektora szkoły zostaje powołany Zespół Rozjemczy ds. rozwiązywania konfliktów między organami szkoły.
2. W sytuacji zaistnienia sporu między organami szkoły, zespół ten podejmuje działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz szkoły, polegające przede wszystkim na zbadaniu przyczyny konfliktu oraz wystąpienia w roli mediatora między stronami.
3. Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się zgodnie z przepisami prawa.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga w zależności od rodzaju sporu: Zespół Rozjemczy, organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.
5. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Zespół Rozjemczy:
  - 1) W sprawach spornych pomiędzy uczniem a nauczycielem:
    - a) Swoje zastrzeżenia uczeń zgłasza wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu, który stara się rozstrzygnąć sporną kwestię,
    - b) Sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte, kierowane są do Zespołu Rozjemczego,
    - c) Zastrzeżenia w postaci skargi może również zgłosić w imieniu ucznia jego rodzic lub prawny opiekun.
  - 2) W sprawach spornych pomiędzy nauczycielami:
    - a) Na wniosek stron działania rozstrzygające podejmuje Zespół Rozjemczy, który w zależności od rodzaju sporu, przedstawia jego rozstrzygnięcie radzie pedagogicznej lub tylko stronom zainteresowanym,

b) W sytuacjach nierozstrzygniętych, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

3) W sprawach spornych pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

a) Na wniosek stron działania pojednawcze podejmuje Zespół Rozjemczy

b) W razie nie rozstrzygnięcia konfliktu, sprawa kierowana jest do Dyrektora szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję.

6. Każda strona sporu ma prawo zgłosić problem w formie pisemnej lub ustnej. Obowiązkiem szkolnego organu rozstrzygającego jest udzielenie odpowiedzi, wyjaśnienia, czy propozycji rozwiązań w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia. W przypadkach spornych każda ze stron ma prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział IV**

### **Spoleczność szkolna**

#### **§ 22.**

#### **Uczniowie**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

1) (uchylony)

2) Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatek może być odroczone na wniosek rodziców.

1) Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia;

3) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego;

4) Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

5) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą.

4. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;

3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez Szkołę. Takiemu dziecku nie ustala się oceny z zachowania.

6. Dzieci zapisuje się do klasy pierwszej Szkoły z rocznym wyprzedzeniem.

1) Dzieci, także te posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

2) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych;

3) Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy pierwszej podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie www Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły;

7. (uchylony)

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 3a może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.

9. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

10. Do Szkoły przyjmuje się:

1) Z urzędu na podstawie zgłoszenia (wniosku) rodziców - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;

2) Na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

11. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

12. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują terminy ustalone przez Organ Prowadzący Szkołę.

1) Szkoła powiadamia o terminach rekrutacji na swoich stronach www. oraz na tablicy ogłoszeń

13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

14. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:

- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
- 2) do klas II—VIII na podstawie:
  - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub,
  - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
- 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć stosownych dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela;
- 4) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
- 5) W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
- 6) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Organ Prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

15. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

16. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę rodzica lub wychowawcy klasy - można przenieść ucznia do innego oddziału.

## § 23.

## **Szkolny katalog praw ucznia**

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw:

- 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
- 2) Na władzach Szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły;
- 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2. Prawo do nauki:

- 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki;
- 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w Szkole;
- 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 4) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
- 5) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 7) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

3. Uczeń ma prawo do wolności wyznania i przekonań:

- 1) Uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
- 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
- 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w Szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.

4. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- 1) Wolność wypowiedzenia poglądów przysługuje każdemu uczniowi;
- 2) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
- 3) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
- 5) Uczeń ma prawo do wypowiedzenia własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
- 6) Wolność wypowiedzenia poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
- 7) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;

8) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

9) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.

5. Prawo do informacji:

1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;

2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;

3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;

4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;

5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;

6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;

7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

2) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

3) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;

4) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;

5) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do ochrony prywatności:

1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;

2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;

3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;

2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15 st.) Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;

3) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym:

a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany (prace klasowe, testy),

b) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.

9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:

1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:

- a) stypendium socjalnego,
  - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
  - c) zasiłku losowego.
- 2) Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
- 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
  - 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i szkolnym;
  - 3) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:
- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji Organów Szkoły lub nałożonej kary.
  - 2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 24.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.
- 2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
- 3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- 5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną lub ustną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- 9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których skierowano skargę.
- 11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 25.**

### **Szkolny katalog obowiązków ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek używać kulturalnego słownictwa, niedopuszczalne są wulgaryzmy.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
8. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
9. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
10. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
11. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
12. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
13. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej, stołówka szkolna).
15. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
16. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły.
  - 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - 2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, zajęcia świetlicowe lub inne) telefon może być używany w trybie „milczy” wyłącznie za zgodą nauczyciela lub wychowawcy w wyznaczonym do tego miejscu;
  - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest zabronione;
  - 4) Nieprzestrzeganie tych zasad skutkuje odebraniem zgody na posiadanie i korzystanie z telefonu na terenie Szkoły lub innymi sankcjami ujętymi w Katalogu Kar;
  - 5) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.



17. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia/uczniów, który/którzy dokonali zniszczenia. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.

18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, który od tego momentu bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia wychodzącego ze szkoły.

19. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.

20. Każdy uczeń powinien być ubrany na galowo podczas:

- 1) Uroczystości wynikających z obchodów ważnych wydarzeń państwowych i szkolnych;
- 2) Grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) Imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału bądź Rada Pedagogiczna.

4) Za strój galowy uważa się białą bluzkę/ koszulę, ciemne spodnie/ spódnica/ sukienka.

21. Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu.

22. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

23. Uczeń ma obowiązek nosić niewyzywający strój szkolny, niedopuszczalne są krótkie bluzki odkrywające brzuch i plecy oraz zbyt krótkie spodnie/ spodenki/ spódniczki czy sukienki.

24. Niedopuszczalny jest wyzywający makijaż, farbowanie włosów, przedłużanie paznokci, malowanie ich zbyt wyrazistym kolorem.

## **§ 26.**

### **Szkolny katalog nagród dla ucznia**

1. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.

2. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) Pochwałę wychowawcy wobec klasy;

2) Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;

3) Dyplom uznania;

4) Nagrodę rzeczową;

5) List pochwalny do rodziców;

6) Stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym;

7) Świadectwo z wyróżnieniem.

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## **§ 26a.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

## **§ 27.**

### **Szkolny katalog kar**

Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:

1) Rozmowa wychowawcza:

a) z opiekunem zajęć, wychowawcą klasy bądź pedagogiem szkolnym,

2) Upomnienie udzielone przez wychowawcę,

a) ma formę ustną i odbywa się na forum klasy,

b) powiadamia się rodziców ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz zapisuje się w dzienniku elektronicznym;

3) Nagana udzielona przez wychowawcę klasy:

a) ma formę pisemną i ustną,

b) o fakcie powiadamia się rodziców ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz zapisuje się ją w dzienniku elektronicznym;

3) Nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;

a) odbywa się na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej,

b) ma formę pisemną i ustną,

c) udzielona jest uczniowi w gabinecie dyrektora w obecności jego rodziców, wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego,

d) przechowywana jest w aktach ucznia;

4) Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora Szkoły;

5) Przeniesienie ucznia do innej jednostki na wniosek Dyrektora Szkoły złożony do Kuratorium Oświaty;

a) O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:

- Notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły;

- Otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły;

- Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;

- Zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę;

- 6) Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
- a) Uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
  - b) Swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - c) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy, przemoc fizyczna, werbalna itp.;
  - d) Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
- a) Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  - b) W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
  - c) Rodzaje kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
  - d) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary.

### **§ 27a.**

#### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

### **§ 28.**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą według zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp i ppoż.,
  - 4) dbać o dobro jednostki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece,
  - 2) inicjować i wdrażać działania pro zdrowotne i profilaktyczne,

- 3) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w szkole uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,
  - 4) systematycznie planować pracę opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczą,
  - 5) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
5. Umiejętności zawodowe:
- 1) Umiejętność planowania pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej, a w tym:
    - a) terminowe i zgodne z programem rozwoju jednostki sporządzanie różnorodnych dokumentów
    - b) odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci
    - c) wykazywanie się inwencją twórczą.
  - 2) Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej:
    - a) zapisy w dzienniku
    - b) dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju
    - c) dokumentowanie kontaktów z rodzicami
    - d) dokumentowanie pracy zespołowej i samokształceniowej
    - e) terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły.
6. Realizacja funkcji opiekuńczej:
- 1) prawidłowy sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem
  - 2) poprawny stosunek do uczniów, tworzenie klimatu akceptacji
  - 3) znajomość uczniów, ich możliwości psychofizycznych
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów
  - 5) otwarta postawa wobec ucznia i jego problemów.
7. Realizacja funkcji wychowawczej:
- 1) znajomość ucznia i jego środowiska rodzinnego
  - 2) respektowanie praw ucznia
  - 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów uczniowskich
  - 4) stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez ucznia w sytuacjach nowych
  - 5) wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie)
  - 6) stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną.
8. Realizacja funkcji dydaktycznej:
- 1) właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji
  - 2) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania
  - 3) poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć
  - 4) indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodna z prowadzoną diagnozą
  - 5) umiejętność i sposób stymulacji rozwoju dziecka
  - 6) praca indywidualna z uczniami zdolnymi oraz mającymi określone trudności, zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności ucznia
  - 7) stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych
  - 8) współpraca ze specjalistami z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. Dbłość o warsztat pracy:

- 1) funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali
- 2) dbłość o estetyk, czystość i porządek w sali
- 3) sposób gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

10. Postawa nauczyciela:

- 1) punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenie dokumentacji)
- 2) sumienność i odpowiedzialność
- 3) inicjatywa i zaangażowanie
- 4) dyspozycyjność
- 5) asertywność
- 6) poprawność języka
- 7) kultura osobista i takt pedagogiczny
- 8) wykonywanie poleceń służbowych
- 9) schludny wygląd.

11. Doskonalenie zawodowe:

- 1) posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych
- 2) permanentne podnoszenie kwalifikacji
- 3) udział w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrz szkolnym
- 4) samokształcenie nauczyciela
- 5) osiągnięcie kolejnych szczebli awansu zawodowego
- 6) dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.

12. Nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej i środowiska:

- 1) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 2) wykazuje się umiejętnością pracy w zespole,
- 3) prezentuje otwartą postawę wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie
- 4) angażuje się w prace na rzecz jednostki oraz podnoszenia jej jakości,
- 5) prezentuje gotowość do pracy w godzinach ponad wymiarowych wg potrzeb jednostki,
- 6) posiada umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem,
- 7) stosuje urozmaicone form współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 8) realizuje inne zadania zawodowe wynikające ze statutu szkoły.

13. Nauczyciel działa w komisjach i zespołach pracy, które powoływane są każdego roku na Radzie Pedagogicznej inaugurującej bieżący rok szkolny.

## **§ 29.**

### **Upewnienia nauczyciela**

Nauczyciel posiada upewnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone,
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,

4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

### **§ 30.**

#### **Odpowiedzialność nauczyciela**

Zgodnie z Kartą Nauczyciela nauczyciel jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów lub nie przestrzeganiem obowiązujących procedur na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub innego zdarzenia losowego
- 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora jednostki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 6) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał,
- 7) nieprzestrzeganie obowiązującego regulaminu dyżurów,

### **§ 31.**

#### **Regulamin dyżurów nauczycielskich Postanowienia ogólne**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły i należy do zakresu podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Plan dyżurów układa komisja Rady Pedagogicznej powołana na wniosek dyrektora szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżurów nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty, łączniki.
6. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują na boisku szkolnym w liczbie zapewniającej bezpieczeństwo uczniów tam przebywających.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7<sup>45</sup>, kończy po zakończeniu nauki o godz. 15<sup>15</sup>.
9. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
10. Plan dyżurów wywieszany jest:
  - 1) pokoju nauczycielskim,

- 2) w wyznaczonych tablicach ogłoszeń,
- 3) sekretariacie.

### **Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurów, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylenie się przez okno, bieganie po schodach i korytarzach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
  - 1) zakazuje biegania w budynku szkolnym, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach, w zakamarkach, chodzenia schodami ewakuacyjnymi, siadania na parapetach okiennych,
  - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom),
  - 3) zakazuje palenia papierosów na terenie i w obejściu budynku szkoły,
  - 4) nie dopuszcza do niszczenia mienia szkolnego.
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
5. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenia, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem BHP
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Za wszelkie zniszczenia lub wypadki zaistniałe podczas nieobecności nauczyciela na dyżurze odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.
10. Nauczyciel współpracuje z dyżurującymi pracownikami obsługi.
11. Po skończonej przerwie za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel rozpoczynający lekcję w danej klasie.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

### **§ 32.**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
2. Pracownicy są szkoleni w zakresie:
  - 1) Bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
  - 3) Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

### **§ 33.**

#### **Współpraca z rodzicami**

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz konsultacje i zebrania rodzicielskie.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach rodzicielskich. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
  - 6) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu opinię na temat pracy Szkoły.
5. (uchylony)
6. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole ponosi personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny



(Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.). Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

### **Prawa rodziców**

Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów naszej szkoły mają prawo do:

- 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
- 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
- 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
- 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
- 7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły;
- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) dostępności do dokumentów szkolnych.

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniemami.
2. Rodzice odpowiadają za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VI).
5. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli.
6. Rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.
7. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci czy demoralizacji, wykorzystywania seksualnego Szkoła stosuje procedury zapisane w dokumencie „Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”.

## **Rozdział V**

### **Proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy**

#### **§ 34.**

## **Podstawy realizacji procesu**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów danego oddziału odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy.
3. Dyrektor Szkoły lub zespół nauczycieli przez niego wyznaczony, w trosce o bezpieczeństwo ucznia, opracowuje plan dyżurów pracowników podczas przerw i w okresie przebywania uczniów w szkole.
4. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą odpowiadają nauczyciele i wychowawcy.
5. Zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią określają stosowne regulaminy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym.
  - 1) Liczba uczniów w oddziałach IV-VIII powinna wynosić 26, o ile nie zostało przyjęte odrębne porozumienie z organem prowadzącym w powyższej sprawie.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
  - 3) Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, może dokonać podziału oddziału na grupy.
8. Działalność edukacyjna Szkoły obejmuje:
  - 1) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci 5-6 letnich,
  - 2) edukację wczesnoszkolną w klasach I – III,
  - 3) kształcenie przedmiotowe w klasach IV – VIII w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania**

1. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 10 minut. Przerwa obiadowa trwa 20 minut (dla klas młodszych) i 15 minut (dla klas starszych).
4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas i układ przerw międzylekcyjnych.
5. Uczniowie zwolnieni, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, z zajęć wychowania fizycznego, przypadających na godziny śródlekcyjne objęci są opieką świetlicy lub pozostają na lekcji z nauczycielem WF.
6. Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może zezwolić na indywidualny tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. W szkole prowadzone są zajęcia skierowane na pomoc oraz zajęcia wyrównawcze, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły.
8. W wypadku przyjęcia do szkoły ucznia kontynuującego naukę, różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

### **§ 35. Rekrutacja**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
2. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na prośbę rodziców po otrzymaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, na prośbę rodziców po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Do szkoły przyjmowane są dzieci :
  - 1) z urzędu, jeżeli zamieszkują w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców, jeżeli zamieszkują poza obwodem szkoły.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
6. Uczeń spoza obwodu, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, łamie regulamin szkolny może zostać przekazany szkole obwodowej.
7. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
8. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Rekrutacja odbywa się w oparciu o kryteria ustalone przez organ prowadzący.

### **§ 36. (uchylony)**

#### **§ 36a.**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,

zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;

7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

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

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 36b.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. Wymagania edukacyjne, Przedmiotowe Systemy Oceniania i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie. Wymagania Edukacyjne dostępne są dla Rodziców na stronie internetowej Szkoły w zakładce Dokumenty Szkolne, natomiast PSO w formie pisemnej dodatkowo znajdują się w pracowniach przedmiotowych.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 36c.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

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

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

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

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. 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.

6. 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.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 36ca**

### **Kryteria oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

#### **I. Kryteria oceny ucznia dyslektycznego**

Dysleksja rozwojowa rozumiana jako specyficzne zaburzenia manifestujące się trudnościami w nauce czytania i \ lub pisania mimo stosowania prawidłowych metod nauczania, u dzieci o normalnej inteligencji i wychowywanych w sprzyjających warunkach społeczno-kulturowych.

1. Zakłada się, że dzieci dyslektyczne należą do grupy dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych .

2. Specyficzne trudności w nauce czytania i pisania mają też dzieci z tzw. fragmentarycznymi deficytami rozwojowymi (czyli o przyśpieszonym, opóźnionym lub nieharmonijnym rozwoju)

3. Podstawą do stosowania oceny według poniższych kryteriów są wyniki badań poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

4. Zdiagnozowanie ucznia jako „ ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych” jest równoznaczne z :

1) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do faktycznych możliwości ucznia, a nie do poziomu wymagań stawianych uczniom przeciętnym w klasie;

2) rozumieniem zachowań towarzyszących dysleksji takich jak zaburzenia mowy , zaburzenia orientacji przestrzennej, zaburzenia emocjonalne, zaburzenia dynamiki procesów psychicznych (trudności w koncentracji uwagi, brak systematyczności w działaniu, pochopność i pobieżność myślenia );

3) indywidualizacją pracy z uczniem;

4) dostosowaniem sposobu oceniania;

5) ocenie podlegać powinno to wszystko, czego uczeń potrafi dokonać mimo specyficznych trudności w czytaniu i pisaniu;

6) ocenie powinno podlegać to wszystko, czego uczeń potrafił dokonać mimo obiektywnie trudnej sytuacji wyjściowej

Wobec ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych stosujemy tę samą skalę ocen, zgodnie z WO

a) zeszyt przedmiotowy –

Uczeń dyslektyczny ma obowiązek prowadzenia zeszytu. Ocenie podlega systematyczność prowadzonych notatek, merytoryczna treść zapisu. Nie podlega ocenie: estetyka prowadzonych zapisów, poziom graficzny pisma, poprawność ortograficzna. Można promować te aspekty dodatkowym punktem przy ocenie, jeżeli obserwujemy starania ucznia w tym zakresie .

b ) prace domowe –

Uczeń dyslektyczny ma obowiązek wykonywania prac domowych, które oceniane są głównie pod względem poprawności merytorycznej czy wkładu pracy. Nauczyciel poprawia błędy, ale nie wchodzi one w zakres oceny.

c ) sprawdziany ; prace stylistyczne –

Wobec ucznia stosujemy obowiązującą skalę ocen mimo, że uczeń korzystał z wydłużonego czasu pracy, czy dodatkowych wyjaśnień nauczyciela. W przypadku, gdy sprawdzian obejmuje ten aspekt, z którym dyslektyk sobie nie radzi (np. mapa, zapis w obcym języku, geometria, nauka wierz, tabliczka mnożenia), nauczyciel dostosowuje sposób egzekwowania wiadomości do problemu posługując się wypracowanymi przez siebie metodami, tak, by móc ocenić umiejętności czy wiedzę ucznia w danej dziedzinie .

d) sprawdziany ortograficzne :

Uczeń dyslektyczny pisze sprawdziany, ale nauczyciel ich nie ocenia, a jedynie poprawia błędy. Uczeń musi wypisać wyrazy, w których popełnił błędy, podając poprawną pisownię oraz przytaczając zasadę ortograficzną odnoszącą się do popełnionego błędu. Ma na to siedem dni i za tą pracę otrzymuje ocenę. Jeżeli tego nie zrobi w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu ortograficznego.

e) lektury-

Uczeń dyslektyczny musi wykazać się znajomością lektur. Może korzystać z biblioteki książki mówionej, lub innych form pomocy. Nauczyciel ma obowiązek podania obowiązującego ucznia kanonu lektur, z dużym wyprzedzeniem .

f) materiał przewidziany do pamięciowego opanowania

Uczeń korzysta z wydłużonego czasu na opanowanie treści pamięciowych (regułki, wiersze, ciągi słowne, wzory). Ten fakt nie wpływa na obniżenie oceny .

g) dodatkowe oceny –

Uczeń dyslektyczny ma szansę na podwyższenie sobie oceny z przedmiotu, wykonując dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela .

## II. Sposoby oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce

Język polski

Objawy zaburzeń funkcji słuchowo-językowych:

- 1) trudności w opanowaniu techniki czytania, tj.: głoskowanie, sylabizowanie, przekręcanie wyrazów, domyślanie się, wolne lub nierówne tempo, pauzy, nieprawidłowe stosowanie interpunkcji,
- 2) niepełne rozumienie treści tekstów i poleceń,
- 3) mały zasób słownictwa,
- 4) trudności w pisaniu, liczne błędy w pisaniu ze słuchu,
- 5) błędy w zapisywaniu zmiękczeń, głosek i – j,
- 6) błędy w zapisywaniu głosek nosowych ą – om, ę – em,
- 7) opuszczanie, dodawanie, przestawianie,
- 8) błędy gramatyczne w wypowiedziach ustnych i pisemnych,
- 9) trudności w formułowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat,
- 10) trudności w uczeniu się ze słuchu na lekcji, zapamiętywaniu, rozumieniu poleceń złożonych, instrukcji wydawanych przez nauczyciela.

#### **Formy i sposoby oceniania ucznia:**

- 1) nie wymagać, aby uczeń czytał nowy tekst głośno przy klasie, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania,
- 2) dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji, szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu,
- 3) jeśli to możliwe – sprawdziany i kartkówki przygotowywać w formie testów,
- 4) czytanie lektur szkolnych lub innych opracowań rozłożyć w czasie, pozwalać na korzystanie z książek mówionych,
- 5) uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu.

Objawy zaburzeń funkcji wzrokowo-przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej:

- 1) trudności z zapamiętaniem liter alfabetu,
- 2) mylenie liter podobnych kształtem l – t – ł,
- 3) mylenie liter zbliżonych kształtem, lecz inaczej ułożonych w przestrzeni b – d, g – p, w – m,
- 4) opuszczanie drobnych elementów graficznych liter i znaków diakrytycznych,
- 5) błędy w przepisywaniu i pisaniu z pamięci, nieprawidłowe trzymanie przyborów do pisania, wolne tempo pisania, męczliwość ręki,
- 6) niekształtne litery, nieprawidłowe łączenia – słaba czytelność pisma, nieumiejętność zagospodarowania przestrzeni kartki.

Formy i sposoby oceniania ucznia:

- 1) częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia,
- 2) ustalić sposób poprawy błędów,
- 3) czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,
- 4) dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania dyktanda poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zdań, które wystąpią w dyktandzie; można też dawać teksty z lukami lub pisanie z pamięci,
- 5) dyktanda sprawdzające można organizować indywidualnie,
- 6) nie omawiać błędów wobec całej klasy,
- 7) w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi (wstęp, rozwinięcie, zakończenie),



- 8) pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażen i zwrotów,
- 9) nie obniżać ocen za błędy ortograficzne i graficzne w wypracowaniach,
- 10) podać uczniowi jasne kryteria oceny prac pisemnych: wiedza, dobór argumentów, logika wywodu, treść, styl, kompozycja itd.,
- 11) dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać, czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać długość notatek,
- 12) w przypadku trudności z odczytaniem pracy, odpytać ucznia ustnie,
- 13) pozwalać na wykonywanie prac na komputerze,
- 14) usprawniać zaburzone funkcje – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

#### Języki obce

Objawy zaburzeń funkcji słuchowo-językowych:

- 1) trudności z zapamiętywaniem słówek,
- 2) trudności z zapamiętywaniem struktur gramatycznych,
- 3) trudności z budowaniem wypowiedzi ustnych,
- 4) trudności z rozumieniem i zapamiętywaniem tekstu mówionego lub nagranych na taśmę,
- 5) trudności z odróżnianiem słów podobnie brzmiących, błędy w pisaniu.

Objawy zaburzeń funkcji wzrokowo-przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej:

- 1) trudności z odróżnianiem wyrazów podobnych,
- 2) gubienie drobnych elementów graficznych,
- 3) opuszczanie i przestawianie liter,
- 4) trudności z poprawnym pisaniem, pomimo dobrych wypowiedzi ustnych,
- 5) kłopoty z zapisem wyrazów w poprawnej formie gramatycznej.

Formy i sposoby oceniania ucznia:

- 1) dawać indywidualne zadania na miarę możliwości ucznia,
- 2) dawać więcej czasu podczas wypowiedzi ustnej na zastanowienie się i przypomnienie słówek, zwrotów,
- 3) dawać więcej czasu na opanowanie określonego zestawu słówek,
- 4) w fazie prezentacji leksyki zwolnić tempo wypowiedzanych słów i zwrotów, a nawet wypowiadać je przesadnie poprawnie – hiperpoprawnie,
- 5) nowe wyrazy objaśniać za pomocą polskiego odpowiednika, kontekstu,
- 6) w formie opisowej, podania synonimu, antonimu, obrazka, tworzenia związku z nowym wyrazem,
- 7) w zapamiętywaniu pisowni stosować wyobrażanie wyrazu, literowanie, pisanie palcem na ławce, pisanie ze zróżnicowaniem kolorystycznym liter,
- 8) przy odczytywaniu tekstu przez nauczyciela pozwalać na korzystanie z podręcznika,
- 9) w nauczaniu gramatyki można stosować algorytmy w postaci graficznej (wykresów, tabeli, rysunków),
- 10) podczas prezentacji materiału zestawiać zjawiska gramatyczne języka polskiego ze zjawiskami gramatycznymi charakterystycznymi dla języka obcego,
- 11) prowadzić rozmówki na tematy dotyczące uczniów,
- 12) dawać więcej czasu na wypowiedzi ustne i prace pisemne,
- 13) łagodniej oceniać poprawność ortograficzną i graficzną pisma,
- 14) oceniać za starania i wysiłek włożony w opanowanie języka,
- 15) kłaść większy nacisk na wypowiedzi ustne.

Matematyka (i inne przedmioty ścisłe)

Objawy zaburzeń funkcji słuchowo-językowych:

- 1) nieprawidłowe odczytywanie treści zadań tekstowych,
- 2) niepełne rozumienie treści zadań, poleceń,
- 3) trudności z wykonywaniem działań na kartce,
- 4) trudności z wykonywaniem działań w pamięci, bez pomocy kartki,
- 5) problemy z zapamiętywaniem reguł, definicji, tabliczki mnożenia, problemy z opanowaniem terminologii (np. nazwy, symbole pierwiastków i związków chemicznych).

Formy i sposoby oceniania ucznia:

- 1) naukę tabliczki mnożenia, definicji, reguł wzorów rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,
- 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej umożliwić korzystanie z kalkulatora przy złożonych pamięciowych obliczeniach,
- 3) nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzi, że uczeń będzie pytany,
- 4) w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał,
- 5) w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
- 6) w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
- 7) można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
- 8) dawać często przykłady rozwiązywanych zadań.

Objawy zaburzeń przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej:

- 1) błędne zapisywanie i odczytywanie liczb wielocyfrowych (z wieloma zerami i miejscami po przecinku), przestawianie cyfr (np. 56 – 65),
- 2) nieprawidłowa organizacja przestrzenna zapisu działań matematycznych, przekształcania wzorów,
- 3) mylenie znaków działań, odwrotne zapisywanie znaków nierówności,
- 4) nieprawidłowe wykonywanie wykresów funkcji,
- 5) trudności z zadaniami angażującymi wyobraźnię przestrzenną w geometrii,
- 6) niski poziom graficzny wykresów i rysunków, nieprawidłowe zapisywanie łańcuchów reakcji chemicznych.

Formy i sposoby oceniania:

- 1) uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr itp.,
- 2) materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać,
- 3) dzielić materiał na mniejsze części,
- 4) oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co może wynikać z pomyłek rachunkowych,
- 5) oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji.

Przyroda, historia

Objawy zaburzeń funkcji słuchowo-językowych:

- 1) trudności z zapamiętywaniem nazw geograficznych, terminologii z biologii i chemii (dłuższe nazwy, nazwy łacińskie), nazwisk z historii,

- 2) trudności z opanowaniem systematyki,
- 3) hierarchiczny układ informacji,
- 4) zła orientacja w czasie (chronologia, daty).

Objawy zaburzeń funkcji wzrokowo-przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej:

- 1) trudności z czytaniem i rysowaniem map geograficznych i historycznych,
- 2) trudności z orientacją w czasie i przestrzeni – wskazywanie kierunków na mapie i w przestrzeni,
- 3) trudności z obliczaniem stref czasowych, położenia geograficznego, kąta padania słońca itp.,
- 4) problemy z organizacją przestrzenną schematów i rysunków.

Formy i sposoby oceniania:

- 1) uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat,
- 2) w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobyć z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać,
- 3) częściej powtarzać i utrzymywać materiał,
- 4) podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe ułatwiające zapamiętywanie,
- 5) wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów (ruch, dotyk, wzrok, słuch),
- 6) używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania,
- 7) zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczyć ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia,
- 8) przeprowadzać sprawdziany ustne z ławki, niekiedy nawet odpytywać indywidualnie,
- 9) często oceniać prace domowe,
- 10) podczas stawiania wymagań uwzględniać trudności ucznia,
- 11) w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,
- 12) dzielić dane zadanie na etapy i zachęcać do wykonywania małymi krokami.

Przedmioty artystyczne i wychowanie fizyczne

Objawy zaburzeń funkcji słuchowo-językowych oraz wzrokowo-przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej:

- 1) trudności z czytaniem nut, odtwarzaniem rytmu, śpiewaniem, tańczeniem,
- 2) trudności z rysowaniem (rysunek schematyczny, uproszczony) i organizacją przestrzenną prac plastycznych,
- 3) mylenie strony prawej i lewej,
- 4) trudności z opanowaniem układów gimnastycznych (sekwencje ruchowe zorganizowane w czasie i przestrzeni),
- 5) trudności w bieganiu, ćwiczeniach równoważnych,
- 6) trudności w opanowaniu gier wymagających użycia piłki (tenis ziemny i stołowy, siatkówka, koszykówka).

Formy i sposoby oceniania:

- 1) nie zmuszać na siłę do śpiewania czy wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudność,
- 2) dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać wskazówek,
- 3) nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,

- 4) podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć, wyposażenie w materiały, niezbędne pomoce itp.,
- 5) włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę na uniknięcie porażki.

## **II. Dostosowanie wymagań dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowany jest:

- 1) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
- 2) Wielospecjalistyczna Ocena Funkcjonowania.

2. Nauczyciel ustalając wymagania na poszczególne oceny uwzględnia potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Wychowawca do 30 września lub w innym terminie określonym odrębnymi przepisami zapoznaje rodziców z:

- 1) Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania;
- 2) Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym;
- 3) Programami Nauczania.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i jego zachowania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne oraz zmiany w rozwoju dziecka w zdobywaniu wiadomości i umiejętności zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

6. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych są przekazywane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) w sposób jawny.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:

- 1) na zebraniach z rodzicami;
- 2) konsultacjach indywidualnych;
- 3) na bieżąco w sposób pisemny lub poprzez indywidualne rozmowy.

8. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

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

10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
12. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
14. Wychowawcy klas I-III na zebraniu z rodzicami przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) przewidywaną ocenę opisową (śródroczną, roczną lub semestralną). Fakt otrzymania informacji oceny opisowej rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
15. Oceny opisowej dokonuje się na podstawie:
- 1) diagnozy funkcjonalnej;
  - 2) obserwacji ucznia;
  - 3) wytworów pracy;
  - 4) konsultacji z rodzicami.
16. Ocena opisowa stanowi:
- 1) podsumowanie konkretnej pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym;
  - 2) indywidualną ocenę przebiegu postępów ucznia w stosunku do jego możliwości;
  - 3) zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenionym poprzednio;
  - 4) obiektywny opis funkcjonowania ucznia
17. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz załączonej do wniosku opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę na wniosek rodziców.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
    - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
    - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

- 2) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. (uchylony)

### **§ 36e.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dla mniejszości narodowych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
5. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
6. Począwszy od oddziału klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone RÓWNIEŻ według skali.
8. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
  - 1) 0 - 30%                    niedostateczny (1)
  - 2) 30,1% - 38%            dopuszczający – (2 -)
  - 3) 38,1% - 44,9%        dopuszczający (2)
  - 4) 45,0% - 49,9%        dopuszczający + (2+)
  - 5) 50,0% - 59,9%        dostateczny – (3 -)
  - 6) 60,0% - 68,9%        dostateczny (3)
  - 7) 69,0% - 74,9%        dostateczny + (3+)
  - 8) 75,0% - 78,0%        dobry – (4-)

- 9) 78,1% - 85,9%    dobry (4)
- 10) 86,0% - 89,9%    dobry + (4+)
- 11) 90,0% - 92,9%    bardzo dobry – (5-)
- 12) 93,0% - 96,0%    bardzo dobry (5)
- 13) 96,1% - 98,9%    bardzo dobry + (5+)
- 14) 99,0% - 100%    celujący (6)

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

11. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§ 36f.**

1. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową.

2. Ocena opisowa jest :

1) bieżąca:

a) ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia,

b) nauczyciel podkreśla osiągnięcia ucznia, sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem, rozdaje zróżnicowane w każdej klasie symboliczne znaczkę, stawia pieczątki itp. do oceny osiągnięć edukacyjnych stosuje punktową skalę ocen,

2) śródroczna ma charakter ogólny i informuje o aktywności ucznia, o postępach w nabywaniu poszczególnych umiejętności, o zachowaniu ucznia,

3) roczna ma charakter informacyjny.

3. Narzędziami w ocenie opisowej są:

1) wytwory dziecięce (np. karty pracy ucznia, prace dowolne, prace domowe, plastyczne, literackie, zeszyty, ćwiczenia, albumy, zeszyty ortograficzne),

2) zeszyt obserwacji ucznia wg uznania nauczyciela (nauczyciel obserwuje i odnotowuje spostrzeżenia w wybranej formie),

3) testy, prace kontrolne, prace klasowe, sprawdziany,

4) karta osiągnięć ucznia za I półrocze,

5) świadectwo z opisem rocznej pracy ucznia

4. Dokumentami oceny opisowej są:

1)teczki ucznia lub segregatory z pracami ucznia zgromadzone w klasach,

2) zeszyty i wytwory dziecięce,

3) arkusz ocen ucznia zawierający roczną ocenę opisową, obejmującą zajęcia edukacyjne i zachowanie oraz religię wyrażoną stopniem

4) dziennik zajęć nauczania zintegrowanego.



5. Do oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel posługuje się punktową skalą ocen (1-6):

1) Cyfra 6 - oznacza poziom celujący – „celujący poziom wiedzy”- otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
  - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności,
  - d) nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach,
- 100-97 %

2) Cyfra 5 oznacza poziom bardzo dobry – „bardzo dobry poziom wiedzy” otrzymuje uczeń, który:

- a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach,
  - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
  - c) popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić,
- 96 – 86%

3) Cyfra 4 oznacza poziom dobry – „dobry poziom wiedzy” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
  - c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności czyni postępy nauce,
- 85 – 70%

4) Cyfra 3 oznacza poziom przeciętny – „przeciętny poziom wiedzy” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - c) pracuje w wolnym tempie i popełnia liczne błędy, które poprawia z pomocą nauczyciela
- 69 – 51%

5) Cyfra 2 oznacza poziom słaby – „słaby poziom wiedzy” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności,
  - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego koniecznej wiedzy do dalszej nauki,
  - c) pracuje bardzo wolno, popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela,
- 50 – 30%

6) Cyfra 1 oznacza poziom bardzo słaby – „bardzo słaby poziom wiedzy” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,

b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań popełnia bardzo liczne błędy i nie potrafi ich poprawić nawet z pomocą nauczyciela,

0 – 29%

Niski poziom wiedzy uniemożliwia dalszą naukę, konieczna jest dodatkowa, wyczerpująca praca z dzieckiem.

6. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego bierze się pod uwagę możliwości ucznia oraz jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Oceny z religii bieżące, śródroczne i roczne wyrażone są za pomocą stopni w skali 1-6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV-VIII.

8. Uczniowie są systematycznie oceniani za:

1) pracę na lekcji (np. wypowiedzi ustne, pisemne, praca w grupach);

2) prace domowe;

3) prace klasowe, testy, sprawdziany itp.;

4) zeszyt przedmiotowy;

5) zadania dodatkowe (w tym udział w konkursach).

9. Nauczyciel omawia sprawdzoną pracę klasową, testy i sprawdziany najpóźniej po ich napisaniu.

10. Każdy uczeń ma prawo poprawić wynik pracy klasowej, sprawdzianu, testu lub kartkówki w terminie ustalonym przez nauczyciela.

11. Uczeń nieobecny w szkole z powodu wyjścia na zawody czy konkursy zobowiązany jest uzupełnić pracę domową i notatki w ciągu 2 dni, wracający po usprawiedliwionej nieobecności np. chorobie w terminie wskazanym przez nauczyciela.

12. Postępy uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i przedstawiane rodzicom (prawnym opiekunom).

13. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i wzorowe zachowanie zostają na koniec I półrocza wyróżnieni na apelu, zaś na koniec roku szkolnego otrzymują nagrody rzeczowe.

14. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący [ 6 ];

2) stopień bardzo dobry [ 5 ];

3) stopień dobry [ 4 ];

4) stopień dostateczny [ 3 ];

5) stopień dopuszczający [ 2 ];

6) stopień niedostateczny [ 1 ];

Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących.

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

16. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

1) odpowiedź ustna (bez obowiązku uprzedniego poinformowania o tym uczniów),

2) różnorodne prace pisemne,

3) inne oceny uzyskane przez uczniów za: referaty prezentacje, prace domowe, udział w konkursach przedmiotowych, aktywny udział w lekcjach, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, prace nadobowiązkowe itp.),

17. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne w klasach IV -VIII.

1) *Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:*

- a) posiada wiadomości i umiejętności, które biegle wykorzystuje w praktyce,
- b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
- c) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2) *Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
- b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy, np. encyklopedie, słowniki, wykresy, tablice, zestawienia.

3) *Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:*

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
- c) potrafi korzystać z encyklopedii, słowników, wykresów, tablic i innych źródeł wiedzy przedmiotowej.

4) *Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:*

- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela, typowych zadań lub problemów,
- c) potrafi korzystać z pomocą nauczyciela z takich źródeł wiedzy, jak: encyklopedie, słowniki, wykresy, tablice.

5) *Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:*

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia.
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- c) z pomocą nauczyciela potrafi pisać proste równania, wzory, schematy.

6) *Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:*

- a) nie opanował minimum programowego z danego przedmiotu, i nie wykazuje najmniejszego zainteresowania przedmiotem,
- b) nie korzysta z możliwości jakie stwarza Szkoła, w celu pomocy takiemu uczniowi i nie poprawia ocen bieżących,
- c) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalszą naukę, bo nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 36g.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu,
  - 2) motywowanie ucznia do poprawy zachowania,
  - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji na temat zachowania ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według ustalonej skali,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
4. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) właściwy ubiór szkolny i wygląd zewnętrzny
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) udział ucznia w wolontariacie.
5. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 w rozdziale „Zasady promowania uczniów”
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 36h.

1. Oceny z zachowania ucznia dokonuje nauczyciel wychowawca klas I - III po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, mających zajęcia dodatkowe, nauczycieli zastępujących wychowawcę podczas jego nieobecności, nauczycieli świetlicy, nauczyciela bibliotekarza, Dyrekcji Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca w formie opisowej dwa razy do roku:

1) po zakończeniu I półrocza nauki-w Karcie Osiągnięć Ucznia (dołącza ją do arkusza ocen);

2) na koniec roku na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen;

3. Przy ustalaniu ocen okresowych i rocznych z zachowania wychowawca uwzględnia w kryteriach cechy osobowościowe ucznia, jego sytuację rodzinną i środowiskową.

4. Kryteria zachowania w klasach I-III:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym;

5. (uchylony)

6. (uchylony)

Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena „dobra”.

7. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę wzorową

Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Wypełnia polecenia nauczyciela. Cechuje go pracowitość, sumienność oraz aktywne uczestnictwo na lekcjach i akcjach organizowanych w Szkole. Wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (poza nielicznymi sytuacjami losowymi). Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki); uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych oraz godnie reprezentuje klasę i Szkołę na jej terenie i poza nią (poprzez udział w konkursach, zawodach sportowych, itp.). Inicjuje i organizuje działania na rzecz swojej klasy i szkoły.

Kultura osobista

Uczeń wzorowy wyróżnia się wyraźnie kulturą osobistą, zachowuje się nienagannie w Szkole i poza nią. Dbą o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zgodnie z normami określonymi w Statucie Szkoły. Inni uczniowie mogą zawsze liczyć na jego pomoc (np. w nauce). Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji i nigdy nie używa wulgaryzmów.

8. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę bardzo dobrą

Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Wypełnia polecenia nauczyciela. Cechuje go pracowitość, sumienność oraz uczestnictwo na lekcjach i akcjach organizowanych w Szkole. Wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (poza nielicznymi sytuacjami losowymi). Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki); uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy, często włącza się w życie Szkoły.

Kultura osobista

Uczeń zachowuje się nienagannie w Szkole i poza nią. Dbą o swój wygląd, jest zwykle czysty i stosownie ubrany, zgodnie z normami określonymi w Statucie Szkoły. Inni uczniowie zazwyczaj mogą liczyć na jego pomoc (np. w nauce). Dbą o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów.

#### 9. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę dobrą

##### Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zwykle wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły. Ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 5 godzin). Liczba jego spóźnień nie przekracza 5 w półroczu. Jest pracowity i sumienny; uczestniczy w działaniach na rzecz klasy.

##### Kultura osobista

Uczeń zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów a jego wygląd i strój jest zgodny z normami określonymi w Statucie Szkoły. Nie używa wulgaryzmów.

#### 10. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę poprawną

##### Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków zapisanych w statucie, ale jego zachowanie nie jest rażące i naganne, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwaną, trwałą poprawę zachowania. Także, uczeń w niewielkim stopniu bierze udział w życiu klasy i Szkoły. Liczba jego godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień nie przekroczyła 10.

##### Kultura osobista

Uczeń swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych. Jego kultura osobista, wygląd i ubiór nie budzą większych zastrzeżeń oraz na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych.

#### 11. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę nieodpowiednią

##### Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń często łamie zasady właściwego zachowania się w Szkole, określone w Statucie Szkoły; nie wywiązuje się ze swoich obowiązków; przeszkadza w prowadzeniu zajęć i lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły. Nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły; ma od 10 do 30 godzin nieusprawiedliwionych i liczba jego spóźnień nie przekroczyła 15.

##### Kultura osobista

Stosunek ucznia wobec dorosłych i rówieśników budzi niejednokrotnie duże zastrzeżenia. Przejawia się to m.in. w aroganckim odnoszeniu się do innych, używaniu wulgarnego słownictwa, stwarzaniu sytuacji konfliktowych w Szkole i poza nią. Uczeń nie dba o własne zdrowie (np. zdarza mu się stosować używki) a swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm.

#### 12. Charakterystyka ucznia zasługującego na ocenę naganną

##### Stosunek do obowiązków szkolnych

Uczeń rażąco narusza obowiązki ucznia wskazane w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy postępowania; przejawia rażąco nieodpowiednie i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie spóźnia się na lekcje i nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela.

## Kultura osobista

Uczeń zasługujący na ocenę negatywną charakteryzuje się skandalicznym zachowaniem na imprezach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę; niszczy mienie Szkoły lub innych uczniów; znęca się fizycznie nad kolegami; posiada lub pali papierosy, posiada lub spożywa alkohol, używa narkotyków lub innych środków odurzających; wchodzi w konflikt z prawem; dopuszcza się poważnych oszustw, bierze udział w kradzieżach, dopuszcza się wymuszeń, wyłudzeń, szantażu, zastraszania, kradzieży, pobić; notorycznie używa wulgarnego słownictwa.

13. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia wychowawca zgodnie z kryteriami oceniania zachowania po uwzględnieniu:

- 1) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia na podstawie analizy wpisów w tabeli zachowania – raz w półroczu, uwag w dzienniku a także opinii nauczyciela bibliotekarza i innych pracowników szkoły,
- 2) opinii klasy (raz w półroczu),
- 3) samooceny ucznia (raz w półroczu).

14. Samoocena ucznia i ocena klasy dokonywane są podczas godziny wychowawczej, raz w półroczu. Wychowawca wpisuje samoocenę ucznia i średnią ocenę klasy do tabeli oceny zachowania uczniów danej klasy.

15. Zachowania, które nie są opisane wyżej będą rozstrzygane przez Radę Pedagogiczną. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna ma prawo obniżyć ocenę z zachowania lub ją podwyższyć.

## § 36i.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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



12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### § 36j.

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

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

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

### **§ 36k.**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - 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 innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **§ 36l.**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek

wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego

### **§ 36m.**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 37.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. (uchylony)

3a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:
- 1) warsztatów, porad i konsultacji;
  - 2) zajęć rozwijających dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8 uczniów;
  - 2a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 2b) zajęcia rewalidacyjne – celem zajęć jest wspomaganie rozwoju uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego (do 8 uczniów),
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na poziomie klas I-III). Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 trwają 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, w szczególności:

1) Psycholog i pedagog, których zadaniem jest:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie 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,

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

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

– rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Logopeda, którego zadaniem jest:

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

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

– rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

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

- udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) asystenta nauczyciela;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Sposób sprawowania opieki psychologiczno-pedagogicznej określa szczegółowo „Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

### **§ 37a.**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.



2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§ 38.**

#### **Zakres obowiązków pedagoga szkolnego**

Celem pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychologicznego i efektywności uczenia się w szczególności przez korygowanie odchyłeń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

Pomoc pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców (opiekunów) lub innych osób.

1. Zadania ogólnowychowawcze:

- 1) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego.
- 2) Analiza losów absolwentów.
- 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych.
- 4) Udział w opracowywaniu Planu Wychowawczego Szkoły, monitoringu oddziaływań wychowawczych i okresowej ewaluacji pracy wychowawczej.
- 5) Współudział w okresowej ocenie sytuacji wychowawczej w szkole.

2. Zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej

- 1) Udział w aktualizacji danych dotyczących środowisk rodzinnych o stwierdzonej patologii.
- 2) Udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 3) Praca w Szkolnym Zespole Profilaktycznym, ewentualna współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy.
- 4) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki (*zainteresowanie różnymi formami zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych*).

3. Zadania w pracy korekcyjno – wyrównawczej
  - 1) Współpraca z psychologiem, logopedą oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia skierowane na pomoc dziecku, w zakresie ustalania form pracy z poszczególnymi uczniami.
4. Indywidualna opieka pedagogiczna
  - 1) Prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Realizacja zorganizowanego cyklu zajęć dla uczniów z zakresu profilaktyki oraz kształcenia umiejętności psychospołecznych.
  - 3) Pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dotyczących relacji między rówieśnikami oraz ewentualnych problemów na linii nauczyciel - uczeń.
5. Zadania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom
  - 1) Wspieranie rodziców w zakresie kontaktu z instytucjami oferującymi pomoc w przypadku trudności materialno – bytowych.
  - 2) Praca w Zespole ds. Dożywiania, prowadzenie spraw dożywiania uczniów korzystających z darmowego wyżywienia.
  - 3) Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z żywienia.
  - 4) Współpraca w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły;
  - 5) Praca w Zespole ds. Dożywiania, rozliczenia miesięczne z MOPR.
6. Inne zadania
  - 1) Udział w pracy zespołów samokształceniowych oraz innych i zespołów zadaniowych.
  - 2) Praca na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły (*zgodnie z przyjętym planem mierzenia jakości*).
  - 3) Ewaluacja prowadzonych zajęć profilaktycznych, psychoedukacyjnych oraz okresowa prezentacja wniosków z ewaluacji radzie pedagogicznej.
  - 4) Ścisła współpraca z psychologiem szkolnym.
  - 5) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
7. Pedagog prowadzi:
  - 1) Dziennik pedagoga w formie uzgodnionej z Dyrektorem.
  - 2) Teczki zawierające dokumentację prowadzonych czynności uzupełniających, w których gromadzone są dodatkowe informacje o uczniach objętych opieką pedagogiczną.

### **§ 39.**

#### **Zakres obowiązków psychologa szkolnego**

1. Zadania ogólnowychowawcze
  - 1) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
  - 2) Analiza losów uczniów, którzy odeszli do szkół specjalnych, ośrodków wychowawczych itp.
  - 3) Udzielanie uczniom porad w prawidłowym wyborze dalszego kształcenia;
  - 4) Informowanie uczniów klas VIII o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz ich rodziców, o sposobach dostosowywania warunków egzaminacyjnych do tych potrzeb;
  - 5) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 6) Inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

## 2. Zadania w zakresie pedagogiki wychowawczej

- 1) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych i w celu wspierania rozwoju ucznia;
- 3) Określanie odpowiednich form pomocy psychologicznej, działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 4) Udzielanie wsparcia i pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

## 3. Zadania w pracy korekcyjno – wyrównawczej

- 1) Obserwacja uczniów z trudnościami w nauce, problemami z zachowaniem, wstępne badania diagnostyczne
- 2) Współpraca z pedagogiem, logopedą oraz nauczycielami terapeutami w zakresie pracy korekcyjnej, kwalifikowanie uczniów do różnorodnych form pomocy i wsparcia.
- 3) Współpraca z nauczycielami w zakresie przestrzegania przez nich zaleceń poradni dotyczących badanych uczniów.
- 4) Elementy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.

## 4. Indywidualna opieka psychologiczna

- 1) Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców.
- 2) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
- 3) Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania.
- 5) Redagowanie opinii o uczniach.
- 6) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w zakresie potencjalnych możliwości, określania mocnych stron ucznia.

## 5. Pomoc materialna

- 1) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin alkoholicznych, wielodzietnych, z trudnościami materialnymi.
- 2) Ułatwianie kontaktu z instytucjami, które taką pomocą się zajmują.
- 3) Wnioskowanie i kierowanie spraw do sądów i placówek opiekuńczych;
- 4) (uchylony)

## 6. Inne zadania

- 1) Wspieranie różnych zespołów zadaniowo-problemowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego Szkoły, programu profilaktyki.
- 2) Praca w zakresie realizacji działań z zakresu mierzenia jakości pracy szkoły (*zgodnie z przyjętym planem*).
- 3) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły związanych z jej funkcjonowaniem.

### Psycholog prowadzi :

- 1) Dziennik psychologa w formie uzgodnionej z Dyrektorem.
- 2) Teczki indywidualne dzieci dokumentujące różnorodne działania uzupełniające.

## § 40.

### Oddział przedszkolny

1. W Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku tworzone są oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich, zwane dalej „zerówkami”.

2. Zerówka realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3a. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej w wychowaniu przedszkolnym:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Szczegółowy opis funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku określa Regulamin Oddziałów Przedszkolnych.

## **§ 41.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

3. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:

- 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) Korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę;
- 3) Korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu;
- 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,

- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
- 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania – wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;
6. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy Szkoły.
- 6a. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
8. Szczegóły pracy Biblioteki określa Regulamin Biblioteki SP69.

#### **§ 41a.**

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

- 1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
- 1a. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do

obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, podręczniki te mogą być przekazane Dyrektorowi Szkoły, jeśli wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **§ 42.**

### **Świetlica**

1. W Szkole działa świetlica.

2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.

3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia

rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej. Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

7. Zajęcia świetlicowe organizowane są w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

8. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy oraz:

1) Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;

2) Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

3) Organizację samokształcenia pracowników świetlicy;

4) Współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z Dyrekcją Szkoły, nauczycielami, Pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz personelem pomocniczym.

10. Szczegółowy opis działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

#### **§ 43.**

##### **Stołówka szkolna**

1. W Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku działa szkolna stołówka. W kuchni szkolnej przygotowywane są codziennie świeże posiłki / obiady składające się z 2 dań.

2. Uczniowie spożywają obiady w trzech turach:

1) I tura: 11.30 – 11.50 klasy I-III,

2) II tura: 12.00 – 12.30 oddziały przedszkolne

3) III tura: 12.35 – 12.50 klasy IV-VIII.

3. Szczegółowy opis działania stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

#### **§ 44.**

##### **Procedury i Regulaminy Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku**

Pracę Szkoły Podstawowej Nr 69 w Gdańsku regulują odpowiednie procedury oraz regulaminy znajdujące się w odrębnych dokumentach funkcjonujących w szkole.

#### **Rozdział VI**

#### **§ 45.**

##### **Postanowienia końcowe**



1. Statut Szkoły Podstawowej nr 69 im. Generała Stanisława Sosabowskiego w Gdańsku jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Statut został znowelizowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą z dnia .....
3. Jest to jednolity tekst statutu Szkoły Podstawowej nr 69 im. Generała Stanisława Sosabowskiego w Gdańsku.
4. Na podstawie statutu mogą być wydawane inne akty wykonawcze Szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizację statutu powierza się Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły upoważniony jest do tego, aby w razie konieczności po nowelizacji statutu publikować go w drodze własnego zarządzenia jako ujednolicony tekst.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.