



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. SZARYCH SZEREGÓW  
W STARACHOWICACH

## **ROZDZIAŁ I. SZKOŁA – JEJ CELE I ZADANIA**

### § 1. Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek będący własnością gminy Starachowice przy Alei Armii Krajowej 1.
3. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949).
4. Obwód szkolny obejmuje swym zasięgiem rejon szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Nr IV/9/2017
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Starachowice.
6. Organem nadzorującym szkołę jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującym brzmieniu:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
im. Szarych Szeregów  
Aleja Armii Krajowej 1, 27-200 Starachowice  
tel./fax 41 274 61 79**

8. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII również oddziały przedszkolne.
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
11. W szkole mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, jak również za zgodą organu prowadzącego – inne w rozumieniu przepisów prawa oświatowego.
12. Cykl kształcenia trwa 8 lat

## § 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

Główne cele i zadania szkoły:

- 1) Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 2) Harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania i wychowania;
- 3) Tworzenie wzajemnego zaufania, szacunku, bezpiecznej i przyjaznej atmosfery w dialogu nauczyciel – uczeń – rodzic.
- 4) Dążenie do wychowania młodego absolwenta szkoły:
  - a) posiadającego wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą edukację,
  - b) prezentującego wysoki poziom kultury osobistej,
  - c) świadomego celów edukacji integracyjnej,
  - d) umiejącego współpracować w zespole,
  - e) gotowego do uczestnictwa w kulturze,
  - f) ukierunkowanego ku wartościom,
  - g) szanującego dobro wspólne jako podstawę życia społecznego i rodzinnego,
  - h) wrażliwego na potrzeby drugiego człowieka,
  - i) dbającego o zdrowie swoje i innych,
  - j) szanującego tradycję i kulturę własnego narodu,
  - k) tolerancyjnego wobec odmienności poglądów i przekonań.
- 5) Umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 6) Stwarzanie warunków, aby rodzice czuli się współgospodarzami szkoły;
- 7) Integrowanie społeczności uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) Prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie profilaktyki zdrowotnej i profilaktyki uzależnień;
- 9) Wykonywanie zadań opiekuńczych wynikających z odrębnych przepisów.

3. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) Prowadzenie pracy edukacyjnej wynikającej z podstawy programowej w wymiarze tygodniowym określonym w planie nauczania:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych
  - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach I – III,
  - c) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII,
  - d) zajęcia wspomagające dziecko w rozwoju, organizowane na podstawie rozpoznania przeprowadzanego w szkole,

- e) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów.
- 2) Zapewnienie uczniom, w porozumieniu z organem prowadzącym, możliwości korzystania z różnych form zajęć dodatkowych (koła przedmiotowe, artystyczne, sportowe i inne) z uwzględnieniem potrzeb;
- 3) Prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej w ramach pracy świetlicy szkolnej i innej;
- 4) Organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w tym również materialne;
- 5) Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
- 6) Współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 7) Zapewnienie wszystkim uczniom dostępu do biblioteki i czytelnicy szkolnej;
- 8) Umożliwienie uczniom korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz profilaktyki zdrowotnej;
  - a) sposób organizowania w szkole opieki zdrowotnej wykonywanej przez pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy;
- 9) Kulturowanie i wzbogacanie szkolnych tradycji, zwyczajów i obrzędów;
- 10) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 11) Ewaluację poszczególnych obszarów działalności szkoły w celu podnoszenia jakości pracy.

### § 3 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, standardów wymagań egzaminacyjnych i realizowanego przez siebie programu nauczania i wychowania oraz o sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

a) uczniów zapoznaje się z w/w wymaganiami na pierwszych w danym roku szkolnym obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych,

b) rodziców (prawnych opiekunów) informuje się na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego.

2. Skala i formy oceniania bieżącego, ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) W klasach IV-VIII ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną śródroczną i roczną wyraża się w stopniach:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Stosowany skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV – VIII, wyrażoną stopniem, ustala się przy zastosowaniu kryteriów:

a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- w wysokim stopniu opanował wiedzę ogólną i przedmiotową przewidzianą programem nauczania,
- jest aktywny na lekcji,
- potrafi zastosować teorię w praktyce,
- rozumie zjawiska zachodzące w otaczającym go świecie,
- osiąga sukcesy w konkursach, prezentacjach, zawodach,
- samodzielnie wykonuje dodatkowe zadania wymagające opanowania techniki poszukiwania wyboru i interpretacji informacji z różnych źródeł,
- roczną lub końcową celującą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim.

b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę przedmiotową i umiejętności w stopniu odpowiadającym wymaganiom programowym,
- jest aktywny na lekcji,
- potrafi zastosować teorię w praktyce,
- uczestniczy w konkursach, zawodach, prezentacjach,
- pod kierunkiem nauczyciela wykonuje dodatkowe zadania, wymagające opanowania techniki poszukiwania, wyboru i interpretowania informacji z różnych źródeł.

c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę przedmiotową i umiejętności w stopniu pozwalającym na rozumienie i wykonywanie większości zadań z poszczególnych działów programowych,
  - dąży do aktywnego udziału w lekcji,
  - wykazuje chęć podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności poprzez staranne i dokładne wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela,
  - przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania w zakresie poszukiwania, wyboru i interpretacji informacji z różnych źródeł.
- d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem w stopniu zadowalającym, co znaczy, że potrafi samodzielnie wykonywać zadania o średnim stopniu trudności,
  - doskonalili umiejętności w zakresie poszukiwania i wyboru informacji z różnych źródeł.
- e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- potrafi przy pomocy nauczyciela wykonywać zadania, wymagające opanowania podstawowej wiedzy i umiejętności, wchodzących w zakres programowy,
  - stara się przy pomocy nauczyciela uzupełniać braki na miarę swoich możliwości,
  - jest w stanie pod kierunkiem nauczyciela uczestniczyć w dalszym etapie kształcenia pomimo stwierdzonych u niego braków w wiedzy i umiejętnościach.
- f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu umożliwiającym uzupełnienie braków podczas kontynuacji nauki w kolejnym etapie edukacyjnym,
  - nie stara się przy pomocy nauczyciela uzupełniać braków w wiedzy i umiejętnościach,
  - nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela uczestniczyć w dalszym etapie kształcenia.
- 3) W przyjętej powyższej skali ocen 1 – 6 dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” przy ocenach bieżących z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 5) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
- a) 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 przewyżczeniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień
- b) Osobno oceniane jest zachowanie oraz osiągnięcia edukacyjne..
- 6) Ocenę bieżącą w klasach I – III wyraża się stopniem w skali 6 – 1.
- 7) Przy ocenie bieżącej wyrażonej stopniem dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-”.
- a) znak „+” oznacza, że umiejętności lub wiadomości wykraczają nieznacznie ponad ocenę wyrażoną daną cyfrą,
- b) znak „-” oznacza, że niewiele brakuje, by uczeń osiągnął ocenę wyrażoną daną cyfrą.
- 8) W ocenianiu bieżącym postępów w nauce w klasach I – III przyjęto następujące kryteria:
- a) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności,

- nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach.
- b) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
  - popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić.
- c) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
- opanował i stosuje większość wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
  - przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności,
  - czyni postępy.
- d) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
- opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
  - przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - pracuje w wolnym tempie (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności).
- e) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
- nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności,
  - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy,
  - pracuje bardzo wolno (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności),
  - popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.
- f) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - mimo uzyskanej pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać pracy poprawnie,
  - pracuje bardzo wolno (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności) lub nie podejmuje próby wykonania powierzonych zadań.
- 9) Klasyfikacyjna ocena opisowa śródroczna w klasach I – III jest opracowywana w oparciu o oceny bieżące;
- a) ocena jest dokumentowana w karcie oceny opisowej śródrocznej, przygotowanej i zatwierdzonej przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) karty oceny śródrocznej są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 10) Klasyfikacyjna ocena roczna w klasach I – III obejmuje opis osiągnięć ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych.

- 11) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach IV – VIII ustala nauczyciel danego przedmiotu, a w klasach I – III – nauczyciel prowadzący zajęcia edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel religii/etyki, nauczyciel języka obcego.
- a) W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wspólnie i po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne w danym oddziale.
- b) Ocenę klasyfikacyjną z języka obcego w klasach I – III ustala nauczyciel uczący w danej klasie (grupie) języka obcego.
- 12) Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 13) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem pierwszego semestru, a roczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.

### 3. Zasady obowiązujące nauczycieli.

- 1) Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciel jest zobowiązany:
  - a) oceniać to, co uczeń wie i potrafi,
  - b) stosować ćwiczenia, zadania i projekty traktując dany przedmiot holistycznie,
  - c) stwarzać sytuacje otwarte, wymagające łączenia wiedzy i umiejętności z różnych przedmiotów;
  - d) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - e) uwzględnić indywidualne możliwości i predyspozycje ucznia.
- 2) Nauczyciel gromadzi informacje o osiągnięciach ucznia w następujących dokumentach: dziennik lekcyjny, zeszyt spostrzeżeń, zeszyt wychowawcy, karta pracy ucznia, pisemne prace kontrolne, opinie poradni specjalistycznych lub innych przyjętych w szkole;
- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemne:
  - a) komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, brakach w wiedzy i umiejętnościach oraz formach uzupełnienia,
  - b) rodzic (prawny opiekun ) swoim podpisem potwierdza, iż zapoznał się z uzasadnieniem oceny
- 5) Nauczyciel informuje uczniów o terminie i zakresie pracy kontrolnej najpóźniej na tydzień przed jej przeprowadzeniem oraz zapisuje w dzienniku lekcyjnym (w określonym dniu) temat lekcji wynikający z zaplanowanej pracy kontrolnej;
- 6) W danej klasie może być przeprowadzona tylko jedna praca kontrolna w ciągu jednego dnia i najwyżej trzy prace kontrolne w ciągu tygodnia;
- 7) Sprawdzoną, poprawioną i ocenioną pracę kontrolną nauczyciel omawia z uczniami w terminie 14 dni od jej przeprowadzenia i udostępnia uczniom podczas zajęć lekcyjnych w celu dokonania jej poprawy i analizy;
- 8) Prace kontrolne powinny być sposobem na sprawdzenie umiejętności uczniów (logicznego myślenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, wyciągania wniosków), a nie pamięciowego opanowania wiedzy;



- 9) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne na zebraniach ogólnych, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i terminach, podczas indywidualnych spotkań.
- 10) Uczeń, zgodnie z tradycją szkoły, nie może otrzymać oceny niedostatecznej w trzynastym dniu każdego miesiąca;
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne i wychowawcze do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek stosować indywidualizację procesu nauczania.

#### 4. Zasady obowiązujące uczniów.

- 1) Uczeń powinien być przygotowany do zajęć zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli ustalonymi na początku roku szkolnego;
- 2) Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć jeżeli:
  - a) był nieobecny na poprzednich zajęciach z powodu choroby lub powodów rodzinnych i fakt ten potwierdzają w formie ustnej lub pisemnej rodzice (prawni opiekunowie),
  - b) był nieobecny na poprzednich zajęciach z powodu udziału w konkursie, olimpiadzie, turnieju, zawodach i fakt ten został potwierdzony w formie ustnej lub pisemnej przez nauczyciela – opiekuna;
- 3) Obowiązkiem ucznia jest zgłosić i podać przyczynę nieprzygotowania na początku lekcji.

#### 5. Zasady zwalniania.

- 1) 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.
  - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
  - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego, na podstawie odrębnych przepisów.
- 1) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

#### § 4. Skala i formy oceniania bieżącego oraz ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

1. Na treść oceny zachowania ucznia składają się :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym ludziom.

2. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

3. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia i usprawiedliwia nieobecności;
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- 3) przestrzega norm społecznych, ładu i porządku w klasie i szkole;
- 4) rozwija indywidualne zainteresowania, uzdolnienia;
- 5) okazuje szacunek, pomoc, tolerancję innym, a szczególnie koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 7) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (reprezentuje szkołę podczas uroczystości państwowych, w konkursach, zawodach sportowych, prezentacjach kulturalnych itp.);
- 8) rzetelnie wykonuje powierzone zadania;
- 9) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 10) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 11) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych (zachowanie asertywne);
- 12) nie ulega nałogom i nie namawia innych do stosowania używek;
- 13) jest samokrytyczny i tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

4. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia i usprawiedliwia nieobecności;
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- 3) przestrzega norm społecznych ładu i porządku w klasie i szkole;

- 4) okazuje szacunek, pomoc i tolerancję innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- 7) rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania;
- 8) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 9) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 10) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych (zachowanie asertywne);
- 11) nie ulega nałogom i nie namawia innych do stosowania używek;
- 12) jest samokrytyczny i tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

5. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który :

- 1) stara się punktualnie przychodzić na zajęcia i usprawiedliwiać nieobecności (sporadyczne spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności);
- 2) przygotowuje się do zajęć szkolnych w miarę swoich możliwości i warunków,
- 3) przestrzega norm społecznych, ładu i porządku w klasie i szkole;
- 4) okazuje szacunek, pomoc, tolerancję innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 6) wykonuje powierzone zadania;
- 7) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 8) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 9) nie prowokuje bójek i konfliktów;
- 10) przyjmuje krytykę swojego postępowania.

6. Zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre wykluczają :

- 1) prowokowanie i udział w bójce;
- 2) niszczenie mienia szkolnego i społecznego;
- 3) kradzież;
- 4) wymuszenia;
- 5) palenie papierosów;
- 6) picie napojów alkoholowych;
- 7) ewidentne uciezki, celowe opuszczanie pojedynczych lekcji;
- 8) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa zawartych w regulaminie szkolnym, a w szczególności zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu.

7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który realizuje wymagania na ocenę dobrą, ale ma skłonności do lekceważenia niektórych z nich (przez „skłonność” rozumie się sporadyczne naruszanie zasad regulaminu ucznia oraz kryteriów oceny dobrej zachowania).

8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa wulgarnych słów;

- 2) przeszkadza swoim zachowaniem koleżankom, kolegom i nauczycielom w czasie lekcji;
- 3) nie wypełnia obowiązków szkolnych (samowolnie opuszcza lekcje, nie przygotowuje się do zajęć);
- 4) nie okazuje szacunku innym;
- 5) niszczy własność społeczną i kolegów;
- 6) ulega nałogom;
- 7) łamie zasady współżycia społecznego;
- 8) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
- 9) wielokrotnie powtarza swoje przewinienia.

9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który :

- 1) demonstracyjnie łamie ustalone zasady regulaminu ucznia,
- 2) wykazuje wyraźnie wrogi stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) dopuścił się przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów,
- 4) wyłudza, zastrasza,
- 5) wszczyna bójki,
- 6) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
- 7) dokonuje kradzieży,
- 8) działa w nieformalnych grupach przestępczych,
- 9) namawia kolegów do czynów karalnych,
- 10) podjęte wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

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

11. Wychowawcy dokumentują wystawienie śródrocznych i rocznych ocen zachowania w dzienniku lekcyjnym .

- 1) Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po konsultacji pisemnej z nauczycielami uczącymi w klasie oraz uzyskaniu opinii klasy i samooceny ucznia.

12. W klasach I – III przy formułowaniu oceny opisowej zachowania stosuje się następujące kryteria:

- 1) Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia, gdy:
  - a) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne,
  - b) przestrzega ładu i porządku w klasie, szkole,
  - c) wypełnia polecenia nauczyciela,
  - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych.
- 2) Uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz dba o honor i tradycje szkoły, gdy:
  - a) wykazuje gotowość do współdziałania i współpracy,
  - b) niesie pomoc innym w różnych sytuacjach,
  - c) okazuje tolerancję i szacunek innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) szanuje własność osobistą, społeczną i własność drugiego człowieka,

- e) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- f) wykazuje odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu zadań,
- g) reprezentuje szkołę podczas uroczystości, w konkursach, zawodach sportowych, prezentacjach kulturalnych itp.

3) Uczeń dba o piękno mowy ojczystej, gdy:

- a) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- b) nie używa wulgarnego słownictwa.

4) Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, gdy:

- a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania,
- b) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku (walka z hałasem),
- c) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- d) nie ulega nałogom, nie namawia innych do stosowania używek,
- e) zachowuje się asertywnie.

5) Uczeń godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym ludziom, gdy:

- a) potrafi dokonać oceny swojego zachowania,
- b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

13. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych opisowych ocen zachowania ucznia w klasach I - III stosuje się określenia: zawsze, często, czasami, sporadycznie.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

- 1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 5. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia oraz o jego zachowaniu. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych

1. Rodzice otrzymują informację o uczniu na spotkaniach, odbywających się w szkole w terminach ustalonych na początku roku szkolnego jak również na spotkaniach indywidualnych.
  - 1) Informację o terminach spotkań z rodzicami zamieszcza się na tablicy ogłoszeń.
2. Po zakończeniu zebrania klasowego prowadzonego przez wychowawcę zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uczestniczyć w rozmowach indywidualnych z innymi nauczycielami, którzy pełnią comiesięczny dyżur w pokoju nauczycielskim lub w salach lekcyjnych.
3. Informacje pisemne o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu (karta pracy ucznia, oceny opisowe) udostępniane są do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań, w czasie konsultacji oraz rozmów indywidualnych.
4. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, natomiast na 30 dni przed klasyfikacją w formie pisemnej, o zagrożeniach oceną niedostateczną.

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów na lekcji o proponowanych ocenach.
  - 2) Wychowawcy po uzyskaniu informacji od nauczycieli uczących w danej klasie zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z propozycjami ocen :
    - a) w formie ustnej na zebraniu,
    - b) w formie pisemnej wysłanej do rodziców w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) byli nieobecni na zebraniu.
5. Uczeń lub jego rodzic najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora szkoły) z pisemną prośbą o poprawienie oceny na wyższą niż przewidywana.
- 1) Warunki poprawy. Uczeń:
    - a) ma wszystkie godziny nieobecności na zajęciach usprawiedliwione;
    - b) ma właściwie prowadzony zeszyt przedmiotowy;
    - c) wykona we wskazanym terminie określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny.
  - 2) Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków ustala z uczniem termin poprawy oceny.
  - 3) Poprawianie oceny odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
  - 4) Formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
    - a) z całego roku – jeśli ocena śródroczna jest niższa niż ocena, o jaką uczeń się ubiega;
    - b) z drugiego okresu – jeśli śródroczna ocena nie jest niższa.
  - 5) W przypadku plastyki, muzyki, techniki, technologii informacyjnej (informatyki) sposób poprawy określa PSO ww. przedmiotów.
  - 6) Najpóźniej na dwa dni przed przewidywanym terminem poprawiania oceny uczeń ma obowiązek osobiście zapoznać się z zakresem wymagań, jakie ma spełnić.
  - 7) Poprawa oceny odbywa się najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
  - 8) Uczeń może poprawiać wskazaną w §5 ust. 5 ocenę tylko jeden raz.

§ 6 Warunki i tryb odwołania od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
    - a) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych ustalonej przez nauczyciela oraz oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy,
    - b) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
  - 2) Zastrzeżenia należy złożyć w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia odpowiednio:

- 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
3. Sprawdzan, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie informację o wyniku sprawdzianu lub głosowania.
  5. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, terminie.

## § 7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania
  - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.”
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 1) Podanie składa się najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wyznacza w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu(ów) termin(y) egzaminu(ów) klasyfikacyjnego i powołuje komisję egzaminacyjną.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
    - a) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej;
    - b) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
    - c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny z zastrzeżeniem §6ust.1.
    - d) ocena ustalona przez komisję. jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżeniem §8 ust. 1.
  - 2) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają uzgodnienie terminu własnym podpisem obok adnotacji dyrektora na podaniu z prośbą o egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują zapisy rozporządzenia MEN z dn. 03.08.2017 r

## § 8. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego. Termin złożenia podania upływa w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje na piśmie zakres zagadnień egzaminacyjnych i przekazuje w obecności wychowawcy klasy rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §8 ust.7.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.”
7. Z umotywowanym wnioskiem o umożliwienie uczniowi uzyskanie promocji z jedną oceną niedostateczną występować mogą:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) psycholog szkolny,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) logopeda,
  - 5) inny specjalista.
8. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z motywacją, o której mowa w §8 ust. 8, podejmuje stosowną uchwałę.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.



## § 9. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1) Po zakończeniu pierwszego semestru wychowawca informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o poziomie umiejętności dziecka i jego brakach, mogących być przyczyną trudności w uzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej oraz daje na piśmie zalecenia i wskazówki do indywidualnej pracy z dzieckiem w domu.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §9 ust. 5 i §9 ust. 7.
5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia wyrażają na piśmie zgodę na promowanie ucznia.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.(w szkole podstawowej o jeden rok nauki – na I etapie edukacyjnym, o dwa lata nauki na II etapie edukacyjnym.)
  - 1) Po zakończeniu pierwszego semestru wychowawca informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o poziomie umiejętności dziecka oraz daje na piśmie zalecenia i wskazówki do indywidualnej pracy z dzieckiem w domu.
  - 2) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki na każdym etapie edukacyjnym na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną.
  - 3) Uczniowi, któremu wydłuża się okres nauki, nie wystawia się ocen klasyfikacyjnych. Nauczyciele zajęć edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym wystawiają uczniowi oceny opisowe.
  - 4) Uczeń, któremu wydłuża się okres nauki, nie otrzymuje świadectwa.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem §4 ust. 14 pkt 1);
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, z wyjątkiem ucznia, który został zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

## § 10. Zasady organizacyjne przeprowadzania egzaminu zewnętrznego w klasie ósmej

1. W klasie ósmej przeprowadzany jest egzamin z poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań egzaminacyjnych.
2. Wychowawcy klas począwszy od klasy czwartej systematycznie zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z wymogami egzaminacyjnymi i zasadami przeprowadzania egzaminu, w tym z obowiązkiem złożenia w szkole stosownych dokumentów potwierdzających dysfunkcje rozwojowe uczniów oraz wniosków o dostosowanie warunków egzaminu do możliwości ucznia.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przystąpienia uczniów do egzaminu są przedstawiane rodzicom uczniów klas przystępujących do egzaminu.
4. Przynajmniej na 6 miesięcy przed terminem właściwego egzaminu przeprowadza się sprawdzian próbny, mający na celu przygotowanie uczniów do specyficznych warunków, procedur i zasad obowiązujących na egzaminie.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II. ORGANY SZKOŁY**

### § 1. Organami szkoły są:

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

### § 2. Dyrektor szkoły

1. Obowiązki dyrektora szkoły.
  - 1) Kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) Określanie szczegółowego przydziału obowiązków dla wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi i innych stanowisk kierowniczych ( o ile są utworzone);
  - 9) Powoływanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa;

- 10) Współpraca z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
  - 11) Zapewnienie uczniom korzystającym z Internetu na terenie szkoły oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego..
  - 12) Dopuszczanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów na dany rok szkolny;
  - 13) Ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 14) Podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 15) Stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, Stowarzyszeniu „Słoneczna Integracja”, harcerstwu lub innym organizacjom, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności szkoły;
  - 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczególnych;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3 Funkcję dyrektora szkoły powierza nauczycielowi organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### § 3. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 2) Zatwierdzanie planów i programów pracy;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) Uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

- 7) Uchwalenie Statutu szkoły i zmian w nim.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły;
  - 2) Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) Programy nauczania i wychowania przedszkolnego obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 4) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 5) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
6. Rada ustala regulamin swojej działalności.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady w imię dbałości o dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.
8. Zebrania rady mogą być zwoływane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły, który pełni funkcję przewodniczącego rady;
  - 2) Co najmniej 1/3 członków rady;
  - 3) Organu prowadzącego szkołę.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
10. Zebrania rady są protokołowane.

#### § 4. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły wspierającym jej działalność statutową.
2. Rada Rodziców jest reprezentatywnym organem wszystkich rodziców szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 1) Prawa wyborcze przysługują jednemu z rodziców każdego ucznia.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Kompetencje Rady Rodziców.
  - 1) Występowanie do Rady Pedagogicznej oraz dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) Uchwalanie (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły.
8. Organem Rady Rodziców upoważnionym do reprezentowania wszystkich rodziców jest Prezydium Rady Rodziców, w imieniu którego występuje Przewodniczący Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców zapewnia rodzicom uczniów rzeczywisty udział w życiu szkoły.

#### § 5. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa oddzielny regulamin.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrekcji wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### § 6. Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą przy zachowaniu ich kompetencji stanowiących.
2. Dyrektor koordynuje działania organów:
  - 1) Zapewnia prawidłowy przepływ informacji o pracy szkoły;
  - 2) Organizuje spotkania z przewodniczącymi organów szkoły, aby zapewnić prawidłową realizację celów edukacyjnych szkoły.
3. Spory pomiędzy organami rozwiązuje powołana do tego celu przez dyrektora szkoły komisja składająca się z przedstawicieli każdej ze stron:
  - 1) Wszelkie problemy wynikłe z działalności organów szkoły, których nie są w stanie rozwiązać we własnym zakresie, przewodniczący danego organu zgłasza na piśmie do dyrektora szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez przekazanie informacji dyrektorowi szkoły, ogłaszanie ich przez dziennik elektroniczny, stronę szkoły lub na zebraniach.
5. Informacje dotyczące Samorządu Uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna samorządu..
6. Dyrektor umożliwia spotkania organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.

7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### § 7. Postanowienia dodatkowe

1. Regulaminy działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
2. W szkole mogą działać apolityczne stowarzyszenia i organizacje społeczne wspierające działalność statutową szkoły.
  - 1) Zgodę na podjęcie działalności przez organizację lub stowarzyszenie wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 8. Rozstrzyganie sporów

1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów odbywa się następująco:
  - 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego;
  - 2) Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora;
  - 3) Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu;
  - 4) Sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu;
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 1. Zasady uczęszczania uczniów do szkoły

1. Do klasy pierwszej są przyjmowane dzieci, które ukończyły siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które, w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną

4. Rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone o jeden rok szkolny. Decyzję o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z obwodem ustalonym przez Radę Miejską.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do szkoły uczniów spoza obwodu przy spełnieniu następujących warunków:
  - 1) Prośba rodziców (opiekunów prawnych) dziecka;
  - 2) Dysponowanie w danym oddziale wolnymi miejscami.
7. Uczeń będący w obwodzie szkoły może spełniać obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą przenieść dziecko w czasie roku szkolnego na swój wniosek do innej szkoły.
9. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych ustala organ prowadzący na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta.

## § 2. Czas trwania zajęć edukacyjnych

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, okresy ferii, przerw świątecznych i wakacji określają przepisy władz oświatowych w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane semestrami.
  - 1) I semestr – trwa od pierwszego dnia zajęć w danym roku szkolnym do 31 stycznia i kończy się klasyfikacją śródroczną.
  - 2) II semestr trwa od 01 lutego do ostatniego dnia zajęć w danym roku szkolnym i kończy się klasyfikacją roczną.
3. Szkoła pracuje w systemie 5-dniowego tygodnia pracy.
4. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 7.45.
  - 1) W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może zezwolić na rozpoczynanie zajęć specjalistycznych lub innych o godz. 7.00.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć na dwie zmiany w zależności od ilości oddziałów i możliwości lokalowych szkoły.
6. 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.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w szczególności zajęć sportowych w formie gier i zabaw, języka obcego, religii powinien wynosić ok. 30 minut, a zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
11. Przerwy lekcyjne dla ucznia trwają 10 minut, poza tym przewidziane są dwie przerwy obiadowe po 20 i 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
12. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
13. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
14. Czas pracy nauczyciela określają odrębne przepisy. Skrócenie zajęć w danym dniu – w sytuacjach wyjątkowych.

### § 3. Tworzenie oddziałów i grup klasowych

1. Podstawową jednostką i grupą organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych w ramach planu nauczania dla I i II etapu edukacyjnego.

### § 4. Tworzenie stanowisk pracy w szkole

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
  - 1) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego specyfika pracy szkoły, stanowisko wicedyrektora można utworzyć jeżeli liczebność oddziałów jest mniejsza niż 12.
    - a) przypadek, o którym mowa w pkt 1) może dotyczyć liczebności oddziałów integracyjnych lub innych szczególnie uzasadnionych sytuacji.
2. W szkole można tworzyć stanowisko kierownika świetlicy, który odpowiedzialny jest za organizację zajęć opiekuńczych i wychowawczych oraz żywienia w stołówce szkolnej.
3. Tworzy się stanowisko pedagoga, który odpowiedzialny jest za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodzin.
4. Tworzy się stanowisko logopedy, który jest odpowiedzialny za diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie terapii logopedycznej oraz rewalidacji wspomagającej rozwój dzieci z wadami słuchu i wymowy.
5. Tworzy się stanowisko psychologa, który jest odpowiedzialny za prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szczegółowy przydział obowiązków dla wicedyrektora, kierownika świetlicy, pedagoga, psychologa i logopedy określa dyrektor szkoły.



7. Tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze zależy od ilości oddziałów w szkole. Szczegóły określają odrębne przepisy.
8. Za zgodą organu prowadzącego tworzy się dodatkowe stanowiska pracy konieczne dla prawidłowego funkcjonowania klas integracyjnych.
  - 1) Szczegółowe zasady tworzenia stanowisk pracy wynikających ze specyfiki pracy szkoły prowadzącej oddziały integracyjne określone są w rozdziale III § 9 ust. 5 Statutu.
9. W szkole tworzy się stanowiska pracy administracji i obsługi, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły jako placówki edukacyjnej oraz zapewnienia właściwych warunków pobytu dziecka w szkole.
  - 1) Ilość stanowisk administracji i obsługi wynika z potrzeb szkoły, wielkości powierzchni budynku, i otoczenia, ilości dzieci i oddziałów, specyfiki pracy szkoły prowadzącej oddziały integracyjne.

## § 5. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia w świetlicy.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
  - 1) Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 20 ze względu na uczestnictwo w zajęciach dzieci niepełnosprawnych;
  - 2) Grupy wychowawcze w świetlicy tworzą uczniowie, których rodzice złożyli odpowiedni wniosek na piśmie (pierwszeństwo mają dzieci rodziców pracujących);
  - 3) Ilość stanowisk wychowawców świetlicy zależy od liczby uczniów korzystających ze świetlicy i stołówki przy zachowaniu zasady, że jeden wychowawca opiekuje się grupą liczącą najwyżej 25 wychowanków.
3. Zajęcia opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w godzinach od 7.00 do 16.00.
4. W świetlicy można organizować zajęcia popołudniowe po godzinie 16.00, z uwzględnieniem potrzeb środowiska lokalnego oraz możliwości finansowych szkoły.
5. Przy świetlicy funkcjonuje stołówka szkolna, z której korzystają za odpłatnością uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Na zajęciach w grupach świetlicowych realizowane są zadania opiekuńcze oraz dydaktyczno – wychowawcze a także inne zgodnie z potrzebami.
7. Cele i zadania świetlicy realizuje w oparciu o plan pracy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów.

## § 6. Biblioteka szkolna

1. W szkole istnieje biblioteka szkolna i czytelnia z centrum multimedialnym, których cele i zadania wynikają z realizowanego przez szkołę procesu edukacyjnego zgodnie z założeniami podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w szczególności z uwzględnieniem zadań:
  - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) Pobudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
2. Pracownicy biblioteki i czytelnia szkolnej realizują zadania szkoły poprzez:
- 1) Wspieranie rozwoju zainteresowań czytelniczych i medialnych uczniów;
  - 2) Edukację uczniów w dziedzinie doskonalenia techniki poszukiwania, wyboru i interpretowania informacji z różnych źródeł;
  - 3) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prezentowania nauczycielom ciekawych propozycji wydawniczych związanych z doskonaleniem zawodowym;
  - 4) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) Dbłość o księgozbiór i prowadzenie jego dokumentacji;
  - 6) Aktywne uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli oraz współpraca z bibliotekami miejskimi.
3. Tygodniowy wymiar zajęć pracowników biblioteki i czytelnia wynosi 30 godzin.
4. Biblioteka i czytelnia są czynne w takich godzinach, aby wszyscy uczniowie mieli możliwość korzystania z tych pomieszczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Z biblioteki i czytelnia korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzy się dodatkowe etaty nauczycieli bibliotekarzy z uwzględnieniem potrzeb placówki i realizację zadań statutowych.

## § 7. Zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła organizuje popołudniowe zajęcia w kołach zainteresowań.
  - 1) Ilość kół zależy od możliwości szkoły i zgody organu prowadzącego.
2. Szkoła organizuje działania o charakterze dydaktyczno-turystyczno-rekreacyjnym (wycieczki, wędrowki, rajdy), których celem jest wspomaganie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych.
  - 1) Organizatorami wycieczek mogą być wychowawcy klas, nauczyciele zajęć edukacyjnych, opiekunowie kół i organizacji szkolnych, przewodniczący zespołów nauczycielskich – mogą oni pełnić funkcję kierownika wycieczki;
  - 2) Procedury organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.
3. Wychowawcy klas organizują przy współpracy z samorządem klasowym i rodzicami popołudniowe imprezy klasowe, uroczystości, spotkania mające na celu integrację społeczności uczniowskiej, rozwój osobowości i zainteresowań uczniów.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  - 1) Uczeń edukacji wczesnoszkolnej może uzupełniać braki:
    - a) na zajęciach organizowanych w szkole,
    - b) w trakcie indywidualnych kontaktów nauczyciela z uczniem odbywających się po zajęciach edukacyjnych,

- c) w miarę potrzeb na zasadzie indywidualnej umowy pomiędzy nauczycielem i uczniem (z powiadomieniem rodziców).
- 2) Uczniowie klas IV-VIII mogą uzupełniać braki w nauce:
  - a) na zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
  - b) w trakcie wzajemnej współpracy koleżeńskiej pod nadzorem nauczyciela,
  - c) w trakcie indywidualnych kontaktów nauczyciela z uczniem odbywających się po zajęciach edukacyjnych,
  - d) w miarę potrzeb na zasadzie indywidualnej umowy między nauczycielem a uczniem.
- 3) Na zajęcia dodatkowe uczniowie uczęszczają za zgodą rodziców.

## § 8. Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego ramowego planu nauczania dla I i II etapu edukacyjnego.
  - 1) Arkusz przygotowuje się w oparciu o odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników (w tym na stanowiskach kierowniczych);
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) tygodniowy wymiar czasu pracy nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład stałych zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) Termin przygotowania tygodniowego rozkładu zajęć upływa 31 sierpnia każdego roku;
  - 3) Możliwe jest dokonywanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie roku szkolnego wynikających z :
    - a) realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ścieżek edukacyjnych (zgodnie ze szkolnym planem nauczania i wymogami Szkolnego Zestawu Programów Nauczania);
    - b) organizacji czasu pracy szkoły związanego ze zmianowością,
    - c) nieprzewidzianych sytuacji losowych i innych, wymagających dokonania koniecznych zmian w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. Pracę szkoły dokumentuje się w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dokumentacji sekretariatu i księgowości.
  - 1) Zajęcia nie wynikające z ramowego planu nauczania dokumentuje się w dziennikach opracowanych na potrzeby tych zajęć.

## § 9. Organizacja oddziałów integracyjnych

1. W szkole tworzy się oddziały integracyjne. Celem ich jest umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym (z wadą słuchu, wymowy, wzroku, niepełnosprawnością ruchową i intelektualną, przewlekłymi chorobami, zaburzeniami emocjonalnymi i innymi dysfunkcjami) zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziałach integracyjnych posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
  - 1) Podział na grupy w oddziale integracyjnym jest obowiązkowy na zajęciach języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
4. W celu prawidłowego i zgodnego z przepisami funkcjonowania klas integracyjnych w szkole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska pracy:
  - 1) Wicedyrektor do spraw integracji;
  - 2) Nauczyciel wspomagający;
  - 3) Rehabilitant;
  - 4) Logopeda
  - 5) Psycholog;
  - 6) Terapeuta szkolny;
  - 7) Pielęgniarka;
  - 8) Inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i możliwości finansowych organu prowadzącego.
6. Tygodniowy wymiar godzin specjalistów określają odrębne przepisy.
7. W każdym oddziale pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli, w tym jeden – ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym - zatrudniony jako nauczyciel wspomagający.
  - 1) Stanowią oni zespół, odpowiadający za organizację pracy i realizację programów nauczania w odniesieniu do poszczególnych uczniów w oddziale.
8. Każdy uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dwukrotnie w ciągu roku szkolnego otrzymuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania . Przygotowuje ją w/w zespół nauczycieli.
9. Rodzice uczniów mają możliwość aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
10. W miarę możliwości lokalowych klasy integracyjne uczą się na pierwszą zmianę.
11. Kwalifikacja dzieci niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych:
  - 1) Nabór do klasy integracyjnej oparty jest na pełnej dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców dzieci chorych i zdrowych w oparciu o regulamin rekrutacji;
  - 2) Rozpatrywane są w pierwszej kolejności wnioski rodziców z obwodu szkoły, a następnie w przypadku wolnych miejsc – wnioski rodziców spoza obwodu;
  - a) Sporządza się protokół z prac Komisji Rekrutacyjnej o ilości przyjętych uczniów. Argumentację pisz się tylko na wniosek rodzica dziecka nieprzyjętego.

- 3) Rodzice powinni mieć świadomość, iż klasa integracyjna nie jest formą kształcenia specjalnego.
12. Zasady, formy i metody pracy w oddziale integracyjnym:
- 1) Wszystkich uczniów należy kształcić stosownie do ich możliwości;
  - 2) Zasada indywidualizacji jest bezwzględną podstawą w doborze metod pracy i oceniania uczniów;
  - 3) Nauczyciele w klasie integracyjnej rozszerzają tradycyjne formy zajęć, wprowadzając m.in. „zajęcia otwarte” z udziałem rodziców;
  - 4) Współpraca nauczycieli z rodzicami jest podstawowym czynnikiem upowszechniania i funkcjonowania systemu integracji;
  - 5) Dla dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale prowadzi się dokumentację w oparciu o odrębne przepisy;
  - 6) Dzieci niepełnosprawne pozostają cały czas pod opieką dorosłych-rodzica, nauczyciela, pomocy nauczyciela i są przekazywane w oparciu o zasadę „z rąk do rąk”;
13. Edukację integracyjną wspiera Zespół Terapeutyczny.
- 1) W skład zespołu wchodzi nauczyciele wspomagający, wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda, rehabilitant, pielęgniarka oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia terapeutyczne z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 2) Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu;
  - 3) Przewodniczący kieruje pracą zespołu oraz koordynuje jego współpracę z innymi placówkami pozaszkolnymi wspierającymi działalność integracyjną.
14. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym opracowuje plan likwidacji barier architektonicznych w celu zapewnienia warunków nauczania dla uczniów niepełnosprawnych.
15. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne na podstawie odrębnych przepisów.

## § 10. Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego dla dzieci, które ukończyły sześć lub pięć lat tworzy się oddziały przedszkolne, w których realizuje się podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wpisanego do Szkolnego Zestawu Programów.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi do 25. Organizację oddziału integracyjnego określa § 9 w rozdz. III.
4. Pracę oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i oczekiwań rodziców przygotowany przez wychowawcę oddziału przedszkolnego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły, uwzględniający zasady określone w podstawie programowej.
5. Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego związane z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny:
  - 1) Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz szkoły.

- 2) Planowanie pracy ukierunkowane na indywidualny poziom dziecka (plany miesięczne, projekty dzienne – wykorzystanie propozycji dzieci i rodziców).
  - 3) Organizowanie zadań edukacyjnych związanych z realizacją indywidualnych potrzeb wychowanków.
  - 4) Dobieranie form i metod pracy do zindywidualizowanych potrzeb dziecka.
  - 5) Przekazywanie rodzicom informacji i wskazówek o indywidualnych predyspozycjach lub deficytach rozwojowych.
  - 6) Rozpoznawanie środowiska wychowanków poprzez wywiady, ankiety, obserwacje i rozmowy z rodzicami i opiekunami dzieci.
  - 7) Uzgadnianie z rodzicami kierunków pracy edukacyjnej.
6. Do oddziału można przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Dziecku niepełnosprawnemu zapewnia się:
    - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - b) zajęcia rewalidacyjne lub specjalistyczne stosownie do potrzeb prowadzone przez specjalistów, których kwalifikacje określone są odrębnymi przepisami;
    - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych.
7. W oddziale przedszkolnym umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 1) Dzieciom mniejszości narodowych i grup etnicznych umożliwia się podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez organizację nauki języka ojczystego mniejszości narodowych i etnicznych. Zajęcia te organizuje dyrektor na wniosek zainteresowanych rodziców na zasadzie dobrowolności.
  - 2) Grupa, w której odbywa się nauczanie w języku mniejszości narodowej czy etnicznej może być zorganizowana, gdy zgłoszonych zostanie do niej co najmniej 7 dzieci, gdy liczba dzieci jest mniejsza organizuje się grupę międzyoddziałową.
  - 3) Nadzór nad prawidłową realizacją praw dzieci mniejszości narodowych i grup etnicznych sprawuje Kurator Oświaty.
  - 4) W ramach zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
  - 5) Lekcje nauki religii organizowane są dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci w oddziale, w przypadku mniejszej liczby dzieci naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
    - a) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i związków wyznaniowych;
    - b) Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym
- 1) Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych w poszczególnych dniach tygodnia ustala się z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodności zajęć w każdym dniu.
  - 2) Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycielowi – wychowawcy zgodnie z zaplanowaną organizacją pracy w danym roku szkolnym
  - 3) Podczas pobytu dziecka w szkole oraz jej najbliższym otoczeniu opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel, któremu zgodnie z organizacją powierzono daną grupę dzieci.

- 4) Podczas spacerów i pieszych wycieczek poza teren szkoły grupą dzieci opiekuje się wychowawca oraz dodatkowo osoba wyznaczona przez dyrektora.
  - 5) Podczas wycieczek dalszych ( autokarowych) zwiększa się liczbę opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
- 1) Dzieci należy przyprowadza i odbierać ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
  - 2) Przyprowadzający rodzic bądź opiekun ma obowiązek oddać dziecko pod opiekę nauczyciela, niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka samego w szatni.
  - 3) W szczególnych przypadkach, można dziecko zapisać do szkolnej świetlicy. Wskazać należy wówczas godziny, w jakich dziecko będzie potrzebowało opieki.
  - 4) Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich osobę na mocy pisemnego upoważnienia.
  - 5) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. Gdy taka sytuacja zaistnieje, nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodzica bądź inną osobę dorosłą wyszczególnioną w upoważnieniu o konieczności odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki zgodnie z procedurami szkolnymi określonymi w innych przepisach.
  - 6) Upoważnienie na odbiór dziecka z przedszkola powinno zawierać następujące dane:
    - a) imię i nazwisko oraz ewentualny stopień pokrewieństwa z dzieckiem osoby upoważnionej,
    - b) zakres czasowy na jaki udzielono upoważnienia,
    - c) podpis rodzica ( prawnego opiekuna).
  - 7) Niniejsze upoważnienie rodzic składa u nauczyciela oddziału przedszkolnego lub wychowawcy świetlicy tak, aby prowadzący zajęcia mieli je stale do wglądu.
10. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiadanie za jej jakość poprzez:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
    - b) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
    - c) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
    - d) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
    - e) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
    - f) rzetelne przygotowanie się do zajęć i innych czynności wynikających z przydziału czynności;
    - g) planowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego.
  - 2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
  - 3) Dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności.
  - 4) Prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo - kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
  - 5) Analizowanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i przedstawienie jej wyników rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka do 30 kwietnia.

- 6) Współpraca ze specjalistami w szkole i poza nią świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.
- 7) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania:
  - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - b) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - c) ustalanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności z dziećmi o specjalnych lub specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową);
  - d) udostępnianie rodzicom (opiekunom prawnym) wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
- 8) Dokumentowanie odbytych zajęć w dzienniku oddziału przedszkolnego. Szczegółowy sposób dokumentowania zawierają odrębne przepisy.

## § 11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta szkolny,
  - e) rehabilitant,
  - f) muzykoterapeuta,

- g) arteterapeuta.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w oparciu o opinię PPP i diagnozę specjalistów szkolnych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) zajęcia logopedyczne;
  - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
10. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
  - 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
11. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
  - 3) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 4) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 5) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 6) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
12. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
13. W zależności od możliwości placówki w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

14. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
15. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nie posiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
16. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
18. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
19. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
20. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
21. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
22. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

23. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
25. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub przekazuje ją pisemnie, rodzic zaś własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
26. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku, o czym informuje wychowawcę klasy na piśmie.
27. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
28. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
29. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
30. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Brak pisemnej rezygnacji jest równoznaczny ze zgodą.
31. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
32. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
33. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
34. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
35. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
36. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
37. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
38. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone

warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

39. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
  - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
    - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
    - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny;
40. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
41. Do zadań logopedy w placówce należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

42. . Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

43. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego w/w zadania

§ 12. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. Szkoła zapewnia kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
  - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

3. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego realizuje zajęcia zgodnie wytycznymi zawartymi w przygotowanym dla niego Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, którego zakres określają odrębne przepisy:
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Zasady pracy zespołu określają odrębne przepisy.
7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
8. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie lub poprzez informację wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
9. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

### § 13. Szkolny wolontariat

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.



## §14. Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 15. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział IV System doradztwa zawodowego**

### § 1. Założenia programowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

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

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:

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

2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

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

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 2. Sposoby realizacji działań doradczych

### 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

### 2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

### 3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,

- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### §3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły, oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

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

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

j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 4. Przewidywane rezultaty

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

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

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

Uczniowie:

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

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

Rodzice:

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

##### 4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## Rozdział V. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

### § 1. Zasady przyjmowania uczniów

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie SP nr 10 na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem SP10 mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rodzic/ opiekun prawny składa do dyrektora szkoły wniosek o przyjęcie dziecka spoza rejonu do klasy pierwszej. Dyrektor szkoły określa wzór wniosku.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

### § 2. Kryteria przyjęcia uczniów do klasy pierwszej spoza rejonu

1. Realizacja przez kandydata obowiązku wychowania przedszkolnego w SP10.
2. Realizacja obowiązku szkolnego lub wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w SP 10.
3. Dogodne położenie SP 10 względem miejsca zamieszkania kandydata.
4. Dogodne położenie SP 10 względem miejsca pracy przynajmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych.
5. Zamieszkanie w pobliżu SP 10 krewnych dziecka (np. dziadków) wspierających rodziców/ opiekunów prawnych w zapewnieniu opieki.
6. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 3-5 jest złożenie oświadczenia przez rodziców/opiekunów pranych, które dołącza się do wniosku.
7. Każde z wymienionych w ust. 1-5 kryteriów ma taką samą wartość- 1 pkt.
8. O przyjęciu decyduje najwyższa suma zdobytych punktów.

### § 3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. Przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o ilości wolnych miejsc.
3. Listy, o których mowa w ustępie 1-2 Komisja podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
  - 1) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- 2) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające,
    - 1) Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie uzupełniające.
    - 2) Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
  5. Terminy postępowania rekrutacyjnego
    - 1 marca – 7 kwietnia złożenie wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej
    - 17 kwietnia - publikacja list kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych
    - 17 – 24 kwietnia – potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli przyjęcia dziecka do klasy I
    - 30 kwietnia – publikacja dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
    - 29 sierpnia – zakończenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego.

#### § 4. Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymanego odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.



## ROZDZIAŁ VI. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

**Wszyscy członkowie społeczności szkolnej realizują ideę integracji, demokracji, tolerancji, współodpowiedzialności i poszanowania godności osobistej w imię wspólnego celu – dobra dziecka.**

### § 1. Pracownicy pedagogiczni

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość prowadzonej przez siebie pracy edukacyjnej, jej efekty oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczycieli:
  - 1) Aktywne uczestnictwo w procesie edukacyjnym zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
  - 2) Realizowanie założeń Szkolnego Zestawu Programów, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego oraz wewnętrznych zasad oceniania;
  - 3) Utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu ustalenia wspólnych działań wspomagających rozwój dziecka;
  - 4) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów:
    - a) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do szkoły do chwili wyjścia ze szkoły – uczniowie przestrzegają godzin wyjścia i przyścia zgodnie z planem zajęć,
    - b) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie na ustną lub pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna), w której podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
    - c) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
    - d) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców,
    - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
    - f) przerwy lekcyjne dostosowane są do przepisów BHP,
    - g) dyżury nauczycielskie odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany semestr,
    - h) nauczyciele są zobowiązani do odprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej,
    - i) nauczyciele uczący w klasach 0 – III sprawdzają czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców (opiekunów prawnych),
    - j) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5) Realizowanie edukacji w zakresie wychowania komunikacyjnego.
  - 6) Współpraca z wychowawcami, pedagogiem, logopedą, psychologiem i innymi pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w szkole oraz z przewodniczącymi zespołów nauczycieli i opiekunami organizacji szkolnych;
  - 7) Dbanie o sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) Doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w pracy zespołów nauczycieli lub innych formach doskonalenia proponowanych przez dyrektora oraz ośrodki doskonalenia nauczycieli.

3. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale współpracują ze sobą w ramach zespołów wychowawczych:
  - 1) Prowadzą obserwację i analizę postępów uczniów;
  - 2) Wymieniają doświadczenia z nauczycielami innych zespołów pracujących w szkole;
  - 3) Podejmują wnioski dotyczące sposobów pracy z uczniem, uwzględniając jego potrzeby, możliwości i zainteresowania;
  - 4) Ustalają plan pracy i harmonogram pracy zespołu.
4. W szkole można tworzyć dodatkowo inne zespoły w zależności od potrzeb i zadań statutowych, mogą to być:
  - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (0 – III);
  - 2) Zespół humanistyczny;
  - 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 5) Zespół terapeutyczny
  - 6) Inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
6. Zespoły ustalają plan pracy i harmonogram spotkań.
7. Oddziałem/klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Nauczyciel wychowawca wypełnia swoje zadania dostosowując sposoby ich realizacji do wieku, potrzeb i warunków środowiskowych uczniów:
  - 1) Realizuje zadania wynikające z programów: wychowawczego, profilaktycznego, patriotyczno-obywatelskiego i innych realizowanych przez szkołę;
  - 2) Ustala wspólnie z uczniami i rodzicami program działań wychowawczych klasy na dany rok szkolny;
  - 3) Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami uczącymi w jego oddziale/klasie oraz dba o utrzymanie ścisłego kontaktu nauczycieli z pedagogiem, psychologiem, logopedą, rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działalność szkoły;
  - 4) Poznaje środowisko rodzinne ucznia w celu określenia potrzeb dziecka, życzeń i aspiracji rodziców;
  - 5) Jest w stałym kontakcie z rodzicami uczniów w celu informowania ich o postępach edukacyjnych;
  - 6) Angażuje rodziców do szerokiego udziału w życiu klasy i szkoły;
  - 7) Zapoznaje rodziców, na początku każdego roku szkolnego, z przepisami prawa szkolnego, zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz szczegółowymi wymaganiami na poszczególne oceny.
10. Zebrania klasowe rodziców z wychowawcą i konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywają się zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
  - 1) Wychowawcy mogą organizować spotkania częściej w zależności od potrzeb i ustaleń Rady Rodziców w oddziale/klasie.

11. W zależności od potrzeb odbywają się zebrania ogólne wszystkich rodziców, wychowawców i nauczycieli z udziałem dyrekcji szkoły.

1) Zebrania można przeprowadzać oddzielnie dla rodziców I i II etapu edukacyjnego.

## § 2. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji prowadzą bieżącą dokumentację uczniów i pracowników szkoły (sekretariat, księgowość, kadry).

1) Zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy obsługi (sprzątaczkę, szatniarki, dozorcę i inni) dbają o czystość, ład, porządek w szkole i jej otoczeniu, sprawność sprzętu i urządzeń oraz bezpieczeństwo budynku i pozostawionych w szatni rzeczy uczniów.

1) Informują dyrekcję szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

2) Zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

3) Udzielają pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. Szczegółowy przydział obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

## § 3. Uczniowie szkoły

1. Aktywnie uczestniczą w procesie edukacyjnym z pełną świadomością i zrozumieniem celów nauczania i wychowania.

2. Przestrzegają Regulaminu Ucznia i Regulaminu Bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

3. Mają świadomość celu kształcenia i dążą do wzbogacenia własnego rozwoju poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach zajęć proponowanych przez szkołę.

4. Uczniowie mają prawo do:

1) Swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących uczniów przy zachowaniu zasady kultury słowa i szacunku dla drugiego człowieka;

2) Swobodnej wypowiedzi w formie ustnej lub pisemnej, zapewniającej możliwość poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei;

3) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

4) Poszanowania ich własnej tożsamości, prywatności, życia rodzinnego i godności osobistej;

5) Ucznienia się i odpoczywania w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo zdrowia i życia;

6) Poznania swoich praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka oraz postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych;

7) Poznania programów nauczania i wymagań edukacyjnych nauczycieli;

8) Życzliwego i podmiotowego traktowania;

9) Rozwijania zdolności i zainteresowań;

10) Uzyskania pomocy w przypadkach trudności w nauce;

11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych;

12) Korzystania ze świetlicy;

- 13) Korzystania ze stołówki zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami dotyczącymi żywienia uczniów;
  - 14) Sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce;
  - 15) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;
  - 16) Opieki profilaktyczno-zdrowotnej oraz psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) Odwołania się od decyzji w sprawie wymierzenia uczniowi kary regulaminowej;
  - 18) Odwołania się od ustalonej oceny z przedmiotu lub od oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.
5. Uczniowie mogą być nagradzani i wyróżniani za bardzo dobre wyniki w nauce, za zachowanie i aktywność społeczną w następujących formach:
- 1) Pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) Pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na forum klasy, grupy wiekowej lub szkoły;
  - 3) Wyróżnienie dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów w postaci dyplomu lub nagrody rzeczowej;
  - 4) Świadectwo z wyróżnieniem począwszy od klasy IV otrzymuje uczeń, który w wyniku ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 5) Nagroda rzeczowa dla uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 z zajęć edukacyjnych i wzorowe zachowanie.
  - 6) W odniesieniu do uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym pomija się kryterium średniej ocen, punktem wyjścia do przyznania nagrody rzeczowej jest trud i zaangażowanie ucznia,
6. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać Statutu i regulaminów szkolnych;
  - 2) Systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i przygotowywać się do nich zgodnie z wymaganiami programowymi i poleceniami nauczycieli;
  - 3) Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona przez rodziców w formie ustnej bądź pisemnej, z podaniem przyczyny, najpóźniej tydzień po powrocie ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
  - 4) Odpowiednio zachowywać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz imprez szkolnych i wycieczek;
  - 5) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
  - 6) W czasie zajęć lub przerw międzylekcyjnych nie opuszczać budynku i terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
  - 7) Punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
  - 8) Nosić estetyczny i schludny strój uczniowski w odpowiednim stonowanym kolorze,
    - a) strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
    - b) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
    - c) zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
    - d) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów,

9) podczas uroczystości nosić strój galowy: biała koszula/bluzka i czarne lub granatowe spodnie/spódnica, dodatkowo:

a) w Dniu Patrona – emblemat biało-czerwony,

b) w Narodowe Święto Niepodległości – kokardę narodową,

10) Dbać o schludny wygląd, czystość i higienę osobistą;

11) Używać w szkole obuwia zmiennego;

12) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;

13) Szanować mienie szkoły;

14) Pozostawiać po sobie czystość i porządek zarówno w salach lekcyjnych jak i innych pomieszczeniach, z których uczniowie korzystają.

15) Przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych:

a) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów zarówno w czasie lekcji jak i przerw,

b) Uczeń może zadzwonić ze swojego telefonu w ważnej sprawie do rodzica za zgodą nauczyciela,

c) Uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły

d) Uczeń może odebrać telefon od rodzica /opiekuna za zgodą nauczyciela,

e) Zaginięcie lub kradzież telefonu uczeń może zgłosić wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone przez uczniów telefony, a także za ich zagubienie

f) W przypadku złamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu, telefon będzie oddany do rąk rodzica/opiekuna.

Powyższe zasady mają na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych tj. robienia zdjęć i filmowania bez zgody; korzystania z portali społecznościowych w czasie pobytu w szkole; grania w gry, oglądania filmów i słuchania muzyki bez nadzoru osób dorosłych.

## 7. Kary/konsekwencje stosowane wobec uczniów:

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutowych i regulaminowych szkoły uczniowie mogą zostać ukarani w następujący sposób:

a) upomnienie wychowawcy klasy,

b) nagana dyrektora szkoły,

c) zawieszenie prawa ucznia do udziału w imprezach klasowych, szkolnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz,

d) przeniesienie do innej klasy,

e) przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły

f) inne zadośćuczynienie ze strony ucznia – sprawcy, ustalone wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi

2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:

a) uczeń wielokrotnie naruszył zasady i normy współżycia społecznego lub zasady bezpieczeństwa, a zastosowane środki nie przyniosły żadnej poprawy w jego zachowaniu,

b) uczeń dopuścił się jednorazowo czynu, który spowodował zagrożenie zdrowia lub życia.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest natychmiastowe powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) w sprawie decyzji o zamiarze zastosowania wobec ucznia kary statutowej.

4. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie wymierzenia kary zgodnie z następującym trybem:
- a) uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej do rzecznika praw ucznia, odwołując się od upomnienia wychowawcy,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły, odwołując się od nagany dyrektora szkoły, zawieszenia prawa ucznia do udziału w imprezach klasowych, szkolnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się w formie pisemnej do Kuratora Oświaty, odwołując się od decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - d) odwołanie należy złożyć w ciągu trzech dni od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o zamiarze wymierzenia kary statutowej.

#### § 4. Rodzice uczniów

1. Współpracują z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły w kwestii podejmowania spójnych oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów.
  - 1) Aktywnie i systematycznie uczestniczą w zebraniach klasowych;
  - 2) Podejmują inicjatywę w sprawie organizacji czasu wolnego uczniów;
  - 3) Są współorganizatorami i uczestnikami imprez klasowych i szkolnych.
2. Rodzice są współodpowiedzialni za edukację i wychowanie swoich dzieci.
  - 1) Zapewniają uczniom właściwe warunki do nauki i wychowania w domu;
  - 2) Dbają o bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły
    - a) w oddziałach 0 – III rodzice (prawni opiekunowie) ustalają z wychowawcą sposób powrotu dziecka ze szkoły,
    - b) odpowiadają za punktualny odbiór dziecka ze szkoły.
  - 3) Dopełniają czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 4) Zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 5) Informują do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 6) Usprawiedliwiają nieobecności ucznia w formie ustnej lub pisemnej skierowanej do wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły:
    - a) w przypadku nieobecności na egzaminie ósmoklasisty wymagane jest zaświadczenie lekarskie,
    - b) w oparciu o pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna) możliwe jest zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych w danym dniu,
    - c) niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (nieobecność nieusprawiedliwiona co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 7) Systematycznie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami w sprawach obecności dziecka na zajęciach oraz efektów kształcenia.
3. Rodzice mogą korzystać z poradnictwa szkolnych specjalistów.
4. Rodzice mogą zgłaszać wnioski dotyczące pracy szkoły lub danego oddziału.
  - 1) W formie ustnej do wychowawcy klasy;
  - 2) W formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły przy zachowaniu zasady:
    - a) pismo powinno być podpisane imieniem i nazwiskiem z podaniem adresu zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. Szkoła posiada własny sztandar i godło.

§ 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

1. Dyrektor szkoły ogłasza tekst ujednolicony po każdej zmianie.