

## Spis treści:

### 1. Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

Przepisy definiujące..... 5

#### Rozdział 2

Podstawowe informacje o szkole..... 6

#### Rozdział 3

Cele i zadania oddziału przedszkolnego..... 10

#### Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 2 w Trzebnicy..... 11

#### Rozdział 5

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów ..... 12

Sposób i zakres oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej..... 17

Regulamin przyznawania nagród uczniom w edukacji wczesnoszkolnej ..... 21

Sposób i zakres oceniania uczniów klas IV- VIII ..... 22

Zasady sprawdzania opanowania wymagań edukacyjnych i możliwości poprawy  
oceny ..... 29

Procedury odwołania się od oceny rocznej przedmiotowej w klasach IV-VIII..... 31

Procedury odwołania się od oceny rocznej zachowania w klasach IV-VIII..... 34

Procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia ..... 34

#### Rozdział 6

Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ..... 34

### 2. Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

#### Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe ..... 41

#### Rozdział 2

Dyrektor szkoły ..... 41

#### Rozdział 3

Wicedyrektor/Wicedyrektorzy ..... 44

#### Rozdział 4

Rada Pedagogiczna ..... 46

#### Rozdział 5

Rada Rodziców..... 47

**Rozdział 6**

Samorząd Uczniowski .....	49
Szkolny wolontariat.....	50

**3. Dział III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY****Rozdział 1**

Planowanie działalności Szkoły .....	52
--------------------------------------	----

**Rozdział 2**

Podstawowe formy działalności edukacyjnej .....	53
---	----

**Rozdział 3**

Działalność eksperymentalna .....	56
-----------------------------------	----

**Rozdział 4**

Rekrutacja uczniów .....	56
--------------------------	----

**Rozdział 5**

Bezpieczeństwo uczniów .....	58
------------------------------	----

**Rozdział 6**

Świetlica szkolna .....	61
-------------------------	----

**Rozdział 7**

Stołówka szkolna .....	63
------------------------	----

**Rozdział 8**

Biblioteka szkolna .....	64
--------------------------	----

**4. Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****Rozdział 1**

Zagadnienia podstawowe .....	66
------------------------------	----

**Rozdział 2**

Zakres zadań nauczycieli i pracowników szkoły .....	66
---	----

**Rozdział 3**

Zakres zadań nauczycieli.....	67
-------------------------------	----

**Rozdział 4**

Zakres zadań wychowawcy .....	70
-------------------------------	----

**Rozdział 5**

Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego ..... 71

**Rozdział 6**

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego ..... 73

**Rozdział 7**

Zakres zadań logopedy szkolnego ..... 74

**Rozdział 8**

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego ..... 75

**Rozdział 9**

Zakres zadań doradcy zawodowego ..... 75

**Rozdział 10**

Zakres zadań rzecznika praw ucznia ..... 76

**5. Dział V UCZNIOWIE****Rozdział 1**

Prawa i obowiązki ucznia ..... 79

**Rozdział 2**

Nagrody i kary ..... 80

**6. Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 84**



## **Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1 Przepisy definiujące**

#### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. gen. L. Okulickiego „Niedźwiadka” w Trzebnicy;
- 2) Oddziale Przedszkolnym- należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 2 im. gen. L. Okulickiego „Niedźwiadka” w Trzebnicy;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493);
- 4) Prawo oświatowe, to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. ,poz.59);
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 6) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 7) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 10) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Trzebnica;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 12) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## Rozdział 2

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 2

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. gen. Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka”.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. 3 Maja 5 w Trzebnicy.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Trzebnica.
4. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktyki sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

#### § 3

1. Ustalona nazwa : **Szkoła Podstawowa nr 2 im, gen. Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Trzebnicy**, używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

#### § 4

1. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową - zwykłą informacyjną i pieczęcią okrągłą- zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 5

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauka w szkole trwa 8 lat:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny - klasy I – III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) drugi etap edukacyjny - klasy IV - VIII.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni.

## § 6

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

1) awers i rewers sztandaru



2) regulamin Pocztu sztandarowego:

- a) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
- b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
- c) nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory;
- d) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej oszklonej gablocie;
- e) poczet sztandarowy jest powoływany zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- f) kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- g) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie (strój galowy):
  - uczeń: czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, ciemne półbuty;
  - uczennica: czarna lub granatowa spódnica (bez aplikacji), biała bluzka, rajstopy, ciemne półbuty; uczesanie: włosy długie – estetycznie spięte;
- h) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój;
- i) insygnia pocztu sztandarowego:
  - biało – czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - białe rękawiczki;
  - czarne berety;

j) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- pasowanie klas pierwszych;
- Święto Szkoły;
- inne uroczystości wymagające obecności pocztu;

k) udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych;

l) w wypadku żałoby narodowej lub żałoby wewnętrznej w szkole przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła czarną wstążkę.

2. Szkoła posiada tradycje szkolne, ma własny hymn, patrona i znak graficzny.

1) tradycje szkoły:

- a) pasowanie pierwszoklasistów na ucznia;
- b) otrzęsiny dla klas czwartych;
- c) Święto Szkoły;
- d) bal karnawałowy – organizuje Rada Rodziców;
- e) Mikołajki;
- f) wspólne kolędowanie;
- g) powitanie wiosny – Festiwal Talentów;
- h) dzień sportu;
- i) dzień przedszkolaka;
- j) wycieczka ogólnoszkolna z okazji Dnia Dziecka;
- k) pożegnanie uczniów klas ósmych;
- l) dyplom ukończenia szkoły zgodnie z otrzymaną lokatą,
- ł) stroje galowe dla nauczycieli i uczniów na najważniejsze uroczystości szkolne;
- m) na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju w kolorach szkoły: chłopcy: czerwonych spodenek, zielonych koszulek; dziewczynki: zielonych spodenek, czerwonych koszulek. Dopuszcza się również ćwiczenie w czarnych spodenkach.

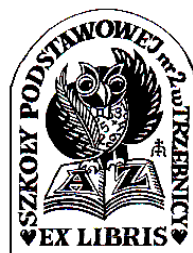
2) hymn szkoły:

*Od pierwszej klasy do ostatniej, zbratani wspólnym celem.  
Tworzymy razem swoją przyszłość, zdążając w życie śmiało.  
Każdego dnia po parę kroków, zbliżamy się do świata.  
Tajemnic przecież tyle wokół, w człowieku, w ziemi, w kwiatach.*



*Ref.: Cześć, nasza szkoła, cześć! Tu dla nas drugi dom.  
Dla ciebie nasza pieśń, ufamy w dobroć twą.  
Niechaj codzienny trud, mądrością krzepi nas.  
Sięgnijemy wyżej gwiazd i prześcignijemy czas.*

- 3) patron szkoły: gen. Leopold Okulicki PS. „Niedźwiadek”;
- 4) znak graficzny szkoły



## § 7

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne.

## § 8

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 9

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### Rozdział 3

#### Cele i zadania oddziału przedszkolnego

##### § 10

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - a) przeprowadzenie diagnozy jesiennej, która wstępnie ocenia możliwości dziecka;
  - b) przeprowadzenie diagnozy wiosennej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
  - c) ocena gotowości szkolnej dziecka przeprowadzonej na podstawie obserwacji oraz wyników diagnozy końcowej;
  - d) w przypadku dziecka z niską absencją w szkole (50% nieobecności dziecka na zajęciach przedszkolnych), przeprowadzana jest skrócona diagnoza.

Obszary i kompetencje, które podlegają obserwacji:

- obszar fizyczny: samoobsługa
- obszar poznawczy
- obszar emocjonalny
- obszar społeczny
- dodatkowo opisowi podlegać będą takie aspekty jak:
  - ✓ potrzeby rozwojowe dziecka, w tym zauważone predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania;
  - ✓ dodatkowe spostrzeżenia o dziecku.

Do badań używa się arkuszy obserwacji, które są skonstruowane w taki sposób, że do każdego obszaru kompetencji są przyporządkowane poszczególne wskaźniki (łatwe do obserwacji działania i zachowania dziecka).

Ocena gotowości szkolnej przygotowana zostaje na podstawie obserwacji oraz wyników diagnozy końcowej. Analizuje się poziom rozwoju fizycznego, intelektualnego, emocjonalnego i społecznego dziecka, który zapewni mu powodzenie w szkolne, czyli umożliwi sprostanie obowiązkowi ucznia oraz pozwoli opanować wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania i wychowania klasy pierwszej.

- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 10) po konsultacji i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
- 11) organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rozwoju niepełnosprawności poprzez integrację z innymi dziećmi oraz współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną inną;
- 14) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zajęć oraz zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (spacery i wycieczki);
- 15) organizowanie wycieczek wyjazdowych (tylko za zgodą rodziców, wyrażoną na piśmie)
  - odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczki ponosi nauczyciel wyszczególniony w karcie wycieczki.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 2 w Trzebnicy**

#### **§ 11**

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego;
- 2) wspieranie wychowawczej roli rodziny;

- 3) stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania;
- 8) wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej;
- 9) rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki;
- 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 11) zapewnienie uczniom opieki pozalekcyjnej w świetlicy szkolnej;
- 12) monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów;
- 13) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 14) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 15) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 16) realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi uczniów;
- 17) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 12

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .

## **Rozdział 5**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

#### **§ 13**

Cele oceniania:

- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz poinformowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.

#### **§ 14**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, po których następuje klasyfikacja śródroczna po I semestrze i roczna po II semestrze oraz klasyfikacja końcowa po zakończeniu nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 15**

1. Nauczyciele (wychowawcy) ustalają w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły oceny śródroczne i roczne uczniów, które przedstawiają Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
2. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
3. Oceny roczne stanowią podstawę promocji ucznia.

#### **§ 16**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I–III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, przy czym ocena z zajęć dodatkowych nie wpływa na promocję ucznia.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **§ 17**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciele rozpoznają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy w jakim stopniu ów uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia określone w statucie szkoły.

4. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, zaś ocenę zachowania ustala wychowawca. Oceny te nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) określanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

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

### **§ 18**

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

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

a) uczniów i rodziców – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym; informację o wymaganiach edukacyjnych uczniowie wklejają do zeszytu, zaś rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią;

b) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach, co jest dokumentowane jak w podpunkcie a);

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

### **§ 19**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole, po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub konsultacjach, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci:
  - 1) bieżące informowanie o ocenach poprzez e- dziennik;
  - 2) zebrania z rodzicami;
  - 3) konsultacje indywidualne (1 godzina w tygodniu w czasie trwania zajęć, 1 godzina w miesiącu w godzinach popołudniowych, tj. po godzinie 15.00 - po wcześniejszym ustaleniu );
  - 4) pisemne informowanie poprzez dziennik elektroniczny o szczegółowych osiągnięciach ucznia oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z miesięcznym wyprzedzeniem;
  - 5) list polecony z informacją do rodziców.

## **§ 20**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego bądź opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w których stwierdza się zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie tego ucznia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych



możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z 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 wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku realizowania w.w. zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Sposób i zakres oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej**

### **§ 21**

1. Ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju ucznia. Zawiera zalecenia, wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
2. Ocena roczna podkreśla zmiany w rozwoju dziecka. Ma charakter diagnostyczno-informacyjny, tak aby rodzice (prawni opiekunowie) po jej otrzymaniu i analizie mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w jego rozwoju.

### **§ 22**

1. Ocena zachowania ucznia odbywa się według następujących kryteriów:
  - 1) **Zachowanie wzorowe** – uczeń daje wspaniały przykład innym (brak negatywnych zachowań, wysoka kultura osobista oraz aktywna postawa na forum klasy i szkoły). Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Poświęca swój czas i wysiłek na rzecz innych. Jest pracowity, wytrwały, w dążeniu do celu. Zgodnie i twórczo pracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Radzi sobie z emocjami i różnymi problemami życia codziennego. Jest życzliwy w stosunku do innych. Prawidłowo reaguje na cudzą krzywdę. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych. Ma właściwy stosunek do własnego i cudzego mienia. Potrafi dokonać samooceny swojego zachowania. Dbą o honor i tradycje szkoły, o piękno mowy ojczystej.

Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

- 2) **Zachowanie bardzo dobre** - uczeń daje bardzo dobry przykład innym (brak negatywnych zachowań, wysoka kultura osobista oraz aktywna postawa na forum klasy i szkoły). Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje inicjatywę i samodzielność. Poświęca swój czas i wysiłek na rzecz innych. Jest pracowity, wytrwały w dążeniu do celu. Zgodnie i twórczo pracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Radzi sobie z emocjami i różnymi problemami życia codziennego. Jest życzliwy w stosunku do innych. Prawidłowo reaguje na cudzą krzywdę. Ma właściwy stosunek do własnego i cudzego mienia.
- 3) **Zachowanie dobre** - uczeń tak oceniony nie przejawia negatywnych zachowań, ale jest mało aktywny na tle klasy. Zwykle zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i stara się ich przestrzegać. Dotrzymuje słowa. W znacznej mierze wywiązuje się ze swych obowiązków. Jest koleżeński. Potrafi współpracować w zespole.
- 4) **Zachowanie budzące zastrzeżenia** - zachowanie dziecka budzi zastrzeżenia w zakresie kultury osobistej, bądź obowiązkowości, stosunków koleżeńskich, czy też pracy na rzecz klasy i środowiska. Uczeń zna formy grzecznościowe, lecz nie zawsze je stosuje. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Zdarza mu się nie radzić sobie z własnymi emocjami. Czasami nie wywiązuje się z uczniowskich obowiązków. Niekiedy popada w konflikty koleżeńskie. Jest mało aktywny na tle klasy. Wykazuje małe zaangażowanie w pracy zespołowej.
- 5) **Zachowanie wymagające poprawy** - powinien koniecznie zmienić swoje zachowanie w zakresie kultury osobistej, bądź obowiązkowości, stosunków koleżeńskich, czy też pracy na rzecz klasy i środowiska. Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo, ale nie realizuje go w praktyce. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Rzadko przyznaje się do błędu. Popada w konflikty z rówieśnikami i dorosłymi. Używa wulgarnego słownictwa. Nie angażuje się w sprawy klasy i kolegów. Ma problemy z nawiązaniem właściwych stosunków z innymi. Łamie przepisy szkolne. Ignoruje zakazy. Bywa uparty. Wykazuje się niskim poczuciem obowiązkowości. Nie szanuje sprzętu szkolnego i cudzego mienia.

## 2. Ocena osiągnięć i postępów ucznia

- 1) Do oceniania bieżącego ( w zeszytach, kartach ćwiczeń, diagnozach, dzienniku lekcyjnym) stosuje się oznaczenia cyfrowe w skali cyfrowej **6 - 1** według następującej skali ocen:

- a) **6** – poziom bardzo wysoki;
  - b) **5** – poziom wysoki;
  - c) **4** – poziom dobry;
  - d) **3** - poziom dostateczny;
  - e) **2** – poziom niski;
  - f) **1** – poziom bardzo niski.
- 2) Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:
- a) **6**– celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale, gratuluję, brawo;
  - b) **5** – bardzo dobrze, biegle, prawidłowo, bardzo ładnie, robisz duże postępy, tak trzymaj;
  - c) **4** – dobrze, poprawnie, sprawnie, coraz lepiej, coraz staranniej;
  - d) **3** – dostatecznie, zadowolająco, wystarczająco, przeciętnie, pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki;
  - e) **2** – dopuszczająco, słabo, błędnie, popracuj więcej, ćwicz więcej, postaraj się jeszcze bardziej, zbyt mało pracujesz;
  - f) **1** – niedostatecznie, niewystarczająco, niezadowolająco, negatywnie, bardzo niestarannie, źle, bardzo słabo.
- 3) Dopuszcza się stosowanie **plusów i minusów** oraz stosowanie znaków:
- a) „**bz**” – brak zadania;
  - b) „**bp**” – brak pomocy, zeszytu;
  - c) „**nb**” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych, np. z edukacji plastycznej, zajęć technicznych, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego.
- 4) Ocenie podlegają:
- a) stopień opanowania wiadomości i umiejętności;
  - b) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
  - c) sposób prowadzenia zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń, kart pracy;
  - d) wykonanie prac samodzielnych;
  - e) wyniki sprawdzianów wiadomości;
  - f) wysiłek ucznia wkładany w wykonywaną pracę, zadanie;
  - g) jakość wykonywanej pracy, zadania.
- 5) Niektóre prace pisemne tj. dyktanda, sprawdziany, testy będą punktowane. Punkty zostaną przeliczone na procenty, co w rezultacie da następujące oceny:

SPRAWDZIANY/ KARTKÓWKI	DYKTANDA
<p>6 - 100%</p> <p>5 - 99% - 80%</p> <p>4 - 79% - 65%</p> <p>3 - 64% - 50%</p> <p>2 - 49% - 29%</p> <p>1 - 28% - 0%</p>	<p>6– 0 błędów</p> <p>5– 1-2 błędy</p> <p>4 – 3-4 błędy</p> <p>3 – 5-6 błędów</p> <p>2 – 7- 8 błędów</p> <p>1 – 9 i więcej błędów</p>

### 6) Kryteria oceniania

- a) osiągnięcia na poziomie **6** – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania w danej klasie;
  - b) osiągnięcia na poziomie **5** – uczeń opanował zdecydowaną większość wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania w danej klasie;
  - c) osiągnięcia na poziomie **4** – uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z programu nauczania w danej klasie;
  - d) osiągnięcia na poziomie **3**- uczeń na poziomie podstawowym opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - e) osiągnięcia na poziomie **2**- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, robi minimalne postępy, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
  - f) osiągnięcia na poziomie **1** – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawy ocen, co uniemożliwia mu dalsze postępy, uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
- 7) Przy ustalaniu oceny z edukacji: ruchowej, technicznej, plastycznej i muzycznej zasadniczym kryterium oceniania jest wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Po zakończonym semestrze obowiązuje ocena opisowa.

- 8) Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą ocen WSO dla II etapu kształcenia.

### **§ 23**

#### **Regulamin przyznawania nagród uczniom w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Wszyscy uczniowie klasy I i II otrzymują na zakończenie roku szkolnego dyplomy według następujących kryteriów::

- 1) celujące wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) celujące wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 4) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie;
- 5) ukończenie klasy I lub II.

2. Wszyscy uczniowie kończący klasę III otrzymują nagrody książkowe według następujących kryteriów:

- 1) celujące wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) celujące wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie;
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 4) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie;
- 5) ukończenie I etapu edukacyjnego.

3. Uczniowie klasy III, którzy osiągnęli celujące wyniki w nauce i wzorową ocenę zachowania otrzymują dyplom wzorowego ucznia, a ich rodzice list gratulacyjny.

4. Przyznaje się również nagrodę książkową za godne reprezentowanie szkoły:

- 1) w konkursach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 2) w zawodach sportowych.

### **§ 24**

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

### **§ 25**

Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia

rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

### Sposób i zakres oceniania uczniów klas IV- VIII

#### § 26

1. Punktowe zasady oceniania zachowania uczniów;
  - 1) każdy uczeń, rozpoczynając I lub II semestr nauki otrzymuje 101 punktów jako bazę wyjściową;
  - 2) przy ocenianiu zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę pisemne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza ucznia;
  - 3) w zależności od stopnia spełnienia lub niespełnienia kryteriów oceniania ilość punktów otrzymanych na wejściu może wzrastać lub maleć;
  - 4) punkty przyznaje się lub odejmuje za:

Dziedzina aktywności ucznia	Zachowanie ucznia	Punkty dodawane	Punkty odejmowane
I. Wywiązywanie się z powinności uczniowskich	100% frekwencja.	+1 raz w semestrze	
	Na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej lub przez e-dziennik.	+ 1 raz w semestrze	
	Nie usprawiedliwia nieobecności do 2 tygodnia po powrocie do szkoły.		-1p. za każdą sytuację
	Spóźnia się na zajęcia szkolne.		-1p. za każde 3 wpisy
	Wywiązuje się z obowiązku dyżurnego.	+ ( 1-2)p. raz w semestrze	
	Nie wywiązuje się z obowiązku dyżurnego klasy.		- 1p. z każdy wpis
	Ubiera się i wygląda stosownie do sytuacji.	+ (1-2)p. raz w semestrze	
	Nie ubiera się i nie wygląda stosownie do sytuacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na zajęcia w dni powszednie,</li> <li>• na uroczystości szkolne.</li> </ul>		-(1-3)p. za każdy wpis
Przygotowuje pomoce i materiały dydaktyczne.	+ (1-3)p. za każdą pomoc		

	Wywiązuje się z powierzonych lub przyjętych dobrowolnie zobowiązań (brak uwag).		+1p za każdy wpis
	Brak podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń i materiałów niezbędnych na zajęcia..		-1p. za każdy wpis
	Nie odrabia zadań domowych.		- 1p. za każdy wpis
	Nie wywiązuje się z dodatkowych powierzonych lub podjętych dobrowolnie zobowiązań .		- (1-3)p. za każdy wpis
	Kulturalnie zachowuje się na zajęciach (brak uwag)	+ 2p. raz w semestrze	
	Przeszkadza w prowadzeniu lekcji.		– (1-2)p. za każdą uwagę
	Nie wyłącza, używa bez pozwolenia nauczyciela telefon komórkowy i inne urządzenia TI na terenie szkoły.		- 5p. za każdy wpis
	Opuszcza salę lekcyjną podczas zajęć lub teren szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych i świetlicowych.		– 10p. za każdą uwagę
<b>II.</b> <b>Aktywne uczestniczenie w życiu szkoły i środowiska</b>	Należy do szkolnych i pozaszkolnych organizacji uczniowskich np.: SU, chór szkolny, SKS, ZHP, Caritas, wolontariat, Szkoła Muzyczna, schola, ognisko muzyczne, kluby sportowe itp. (potwierdzone przez opiekuna).	+ 1p. za każdą organizację raz w semestrze	
	Aktywnie uczestniczy w akcjach podejmowanych przez organizacje działające w szkole (potwierdzone przez opiekuna).	Za każdą akcję +(1-3)p. - w trakcie zajęć lekcyjnych; + (1-5)p. po lekcjach, w dni wolne od zajęć	
	Uczestniczy w zbiórkach organizowanych przez nauczycieli i szkolne organizacje, przynosi ciasto, babeczki, nakrętki, baterie itp	+(1-5)p. raz w semestrze za każdą akcję	

	<u>Podje</u> muje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły (zbiórki surowców, darów,	+ (1-3)p. za udział w każdej akcji	
<b>III.</b> <b>Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień</b>	Sumiennie uczestniczy w szkolnych kołach zainteresowań lub zajęciach wyrównawczych (opinia opiekuna).	+ (1-2)p. raz w semestrze	
	<u>Godnie</u> reprezentuje szkołę podczas konkursów i zawodów odbywających się poza szkołą: na konkursach i zawodach gminnych, powiatowych, strefowych, wojewódzkich, ogólnopolskich. Za przygotowanie do konkursów i zawodów oraz zajmowane miejsca podczas nich, uczeń otrzymuje ocenę z przedmiotu. Jeśli uczeń bierze w konkursie niezwiązanym z nauczaniem przedmiotem lub przedmiotu tego nie uczy się w bieżącym roku, na wniosek opiekuna konkursu jest nagradzany przez wychowawcę punktami zachowania.	+ (1-3)p. za każdy konkurs lub zawody	
	Bierze udział w konkursach szkolnych wymagających dużego zaangażowania i wysiłku ze strony ucznia. **	-1p. za każdy konkurs lub zawody	
<b>IV.</b> <b>Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i bezpieczeństwa</b>	Okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.	+5p. raz w semestrze	
	W relacjach z innymi kieruje się przede wszystkim uczciwością i życzliwością, z szacunkiem traktuje wszystkich kolegów (nie ma uwag negatywnych).	+ 5p. raz w semestrze	
	Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów.	+ (1-3)p. raz w semestrze	
	Nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.		- (1-3)p. za każdą uwagę
	Nie jest tolerancyjny. Odmawia współpracy z kolegami w grupie. Nie traktuje kolegów z szacunkiem.		- (1-3)p. za każdą uwagę
	Nie szanuje symboli narodowych, religijnych i szkolnych (nagane zachowanie podczas apeli, uroczystości itp.)		- (1-3)p. za każdy wpis
	Używa wulgaryzmów, stosuje przemoc bezpośrednią i pośrednią, np. internet, telefon komórkowy (za każdy wpis):		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- za używanie wulgaryzmów,</li> <li>- za stosowanie przemocy,</li> <li>- za czynny udział w zbiorowym akcie przemocy,</li> <li>- stosuje różne formy wymuszania</li> <li>- zniesławia lub szkaluje za pośrednictwem internetu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2p.</li> <li>- (5 -10)p.</li> <li>- 20p.</li> <li>- (5 -10)p.</li> <li>-10p.</li> </ul>
Dopuszcza się aktów wandalizmu.		-(2-10)p. za każdy wpis
Oszukuje (np. kłamie, oskarża bezpodstawnie innych, podrabia podpis).		-(5-10)p. za każdy wpis
Dokonuje kradzieży		- 10p. za każdy wpis
Wnosi na teren szkoły np. papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze lub jest pod wpływem tych środków.		-(10-15)p. za każdy wpis
Wnosi na teren szkoły niebezpieczne narzędzia i przedmioty, np. noże, petardy itp		-(10-15)p. za każdy wpis
Nie przestrzega bezpieczeństwa i regulaminu szkoły na terenie placówki, podczas szkolnych imprez, na wycieczkach i podczas wyjść i wyjazdów.		- (1-5)p. za każdą uwagę
Brak jakichkolwiek uwag w przeciągu miesiąca.	+ 2p. co miesiąc	
Pochwała wychowawcy klasy za szczególne działania, wyróżniającą się postawę, godne reprezentowanie szkoły podczas konkursów niezwiązanych z nauczaniem w szkole przedmiotami.	do +10p. za każdy wpis	
Pochwała pisemna dyrektora szkoły (pochwała jest udzielana uczniowi na wniosek wychowawcy).	+(10- 20)p. za każdy wpis	
Ocena wychowawcy klasy***	od -5 do+5p. raz w semestrze	
Upomnienie wychowawcy na forum klasy ( odnotowane w dzienniku).		- 5p. za każdy wpis
Pisemna nagana wychowawcy klasy.		-10p. za każdy wpis
Pisemna nagana dyrektora szkoły (- nagana jest udzielana uczniowi na wniosek wychowawcy).		- 20p. za każdy wpis

\* Uczniowie reprezentują szkołę w konkursach i zawodach sportowych za zgodą wychowawcy klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi ucznia. Wychowawca udziela pozwolenia na udział w konkursach i zawodach biorąc pod uwagę zachowanie ucznia. Informację o zachowaniu ucznia, który otrzymał w miesiącu więcej niż 5 punktów ujemnych za niewłaściwe zachowanie oraz brak kultury osobistej przekazuje wychowawca klasy nauczycielom wychowania fizycznego na początku każdego miesiąca ( punkty minusowe z obszaru IV – Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania i bezpieczeństwa).

\*\*Nauczyciel może przydzielić dodatkowy punkt, jeśli udział w konkursie wymaga dużego zaangażowania i wysiłku ze strony ucznia.

\*\*\* Uczniowi nie można przyznać punktów dodatnich jeśli wcześniej nie naprawi wyrządzonej szkody.

## **UWAGA**

**Oceny wzorowej nie otrzymuje uczeń, który nie przestrzega powszechnie akceptowanych norm społecznych, nie naprawił szkody i otrzymał –10 punktów i więcej za zachowanie naruszające zasady współżycia społecznego.**

5) Na poszczególne oceny zachowania uczeń musi uzyskać następującą ilość punktów:

<b>Ocena zachowania</b>	<b>Punkty</b>
wzorowa (wz)	151 i więcej
bardzo dobra (bdb)	131- 150
dobra (db)	101- 130
poprawna (pop)	71-100
nieodpowiednia (ndp)	70 - 51
naganna (ng)	Poniżej 50

6) Zachowanie wzorowe i bardzo dobre może otrzymać uczeń, który uzyskał minimum punktów w danym przedziale punktów, ale nie miał :

- a) konfliktu z prawem;
- b) nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora.

7) Punktowy system oceniania zachowania uczniów stosują wychowawcy klas w porozumieniu z uczniami i rodzicami oraz za zgodą dyrektora szkoły.

## **§ 27**

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne, klasyfikacyjne, semestralne i roczne w klasach IV – VIII:

1) w klasach IV – VIII ustala się skalę ocen stosując jednocześnie podane skróty ocen :

- ocena celująca - cel - 6
- ocena bardzo dobra - bdb – 5
- ocena dobra - db - 4
- ocena dostateczna - dst -3
- ocena dopuszczająca - dop – 2
- ocena niedostateczna - ndst – 1

2) oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- a) cząstkowe ( bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej);
- b) śródroczne i roczne ( ustalone w wyniku klasyfikacji) – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej na dany semestr ( rok szkolny); oceny te nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych;

3) przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4) wszystkie prace klasowe i sprawdziany powinny być oceniane w sposób punktowy przy zastosowaniu następującego przeliczenia procentowego:

**- progi procentowe wymagane na oceny wyrażane stopniem**

Ocena	Skrócony zapis oceny	Progi procentowe na poszczególne oceny
niedostateczna	ndst	0 – 35
dopuszczająca	dop	36 – 50
dostateczna	dst	51 – 74
dobra	db	75 -89
bardzo dobra	bdb	90 – 99
celująca	cel	100

5) Kryteria oceniania:

**ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który :

- a) posiadał wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres podstawy programowej nauczanego przedmiotu w danej klasie;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

**ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania , potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych z danego przedmiotu;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

**ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych z danego przedmiotu;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

**ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych z danych przedmiotów, ale braki te nie uniemożliwiają uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

**ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 28

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 29

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i odwrotnie.

## § 30

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### **Zasady sprawdzania opanowania wymagań edukacyjnych i możliwości poprawy oceny**

#### **§ 31**

1. Odpowiedzi ustne:

- 1) opowiadanie;
- 2) opis;
- 3) dialog;
- 4) udział w dyskusji;
- 5) recytacja.

2. Odpowiedzi ustne oceniane są na bieżąco, w czasie trwania całego roku szkolnego.

#### **§ 32**

1. Praca klasowa (pisemny sprawdzian wiadomości) - obejmuje większy zakres materiału (blok tematyczny, cykl lekcji, dział).
2. Uczeń powinien być poinformowany o pracy klasowej na tydzień przed planowanym terminem.
3. W dzienniku powinien znaleźć się wpis informujący o terminie sprawdzianu.
4. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
5. Sprawdzian może trwać 1 – 2 godziny lekcyjne.
6. Ocena i omówienie prac nie może nastąpić później niż 2 tygodnie od ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią wypadki losowe (dłuższa nieobecność nauczyciela, ferie, święta).

#### **§ 33**

1. Dyktando.
2. O dyktandzie uczeń powinien być poinformowany tydzień wcześniej.
3. Dyktando powinno być poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni.
4. Czas trwania - do 45 minut.
5. Ocenienie i omówienie dyktanda nie może nastąpić później niż 1 tydzień od ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią wypadki losowe (dłuższa nieobecność nauczyciela, ferie, święta).

#### **§ 34**

1. Kartkówka – obejmuje zakres materiału realizowany przez 3 jednostki lekcyjne oraz umiejętności kluczowe ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Kartkówka nie wymaga wcześniejszego poinformowania ucznia.

3. Czas trwania - nie dłużej niż 15 minut.
4. Ocena i omówienie nie może nastąpić później niż 1 tydzień od jej przeprowadzenia. Wyjątek stanowią wypadki losowe (dłuższa nieobecność nauczyciela, ferie, święta).

### **§ 35**

1. Testy ( otwarte, wyboru, zamknięte, problemowe, zadaniowe).
2. Test powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Czas trwania testu - do 90 minut.
4. Ocenienie i omówienie testu nie może nastąpić później niż 2 tygodnie od jego przeprowadzenia. Wyjątek stanowią wypadki losowe (dłuższa nieobecność nauczyciela, ferie, święta).

### **§ 36**

Prace domowe mogą mieć formę ćwiczeń, notatek, wypracowań, referatów, i inne.

Nauczyciel nie zadaje uczniom zadań domowych na weekendy, święta i ferie, poza obowiązkiem czytania lektur szkolnych.

### **§ 37**

Aktywność podczas zajęć jest oceniana na bieżąco .

### **§ 38**

Częstotliwość i systematyczność oceniania

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie – uczeń powinien być oceniony przynajmniej jeden raz w miesiącu z każdych zajęć edukacyjnych.
- 2) Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) powinny być przynajmniej 4 oceny cząstkowe w semestrze (przy jednej godzinie tygodniowo).
- 3) W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna trwająca całą lekcję lub dwie godziny lekcyjne (np. praca klasowa, sprawdzian, test), a w tygodniu nie więcej niż trzy.
- 4) Zmiana terminu pracy pisemnej (pracy klasowej, sprawdzianu, testu, dyktanda) może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje punkt 3.
- 5) Pisemne prace w klasie są obowiązkowe. Nauczyciel ustala dodatkowy termin napisania prac w przypadku, gdy uczeń był nieobecny na lekcji.
- 6) W razie nieobecności ucznia na zajęciach należy uzgodnić z uczniem termin uzupełnienia zaległości i tego terminu konsekwentnie przestrzegać – sprawdzić czy braki zostały wyrównane w stopniu zadowalającym nauczyciela i ucznia.

- 7) W rubryce przeznaczonej na ocenę wpisać „nb”, gdy nie ma ucznia w szkole. Po okazaniu pracy nauczyciel zaznacza „+” (zaliczone) lub wpisuje ocenę – zależy to od rodzaju pracy.
- 8) W przypadku organizowania przez szkołę zajęć popołudniowych (dyskoteka, wycieczka, impreza szkolna) uczniowie są zwolnieni z przygotowania się do zajęć edukacyjnych następnego dnia.

### **§ 39**

1. Przynajmniej raz w semestrze uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (brak zadania, przyborów niezbędnych do zajęć). Należy ten fakt odnotować w dzienniku lekcyjnym. Szczegółowe zasady oceniania reguluje Przedmiotowy System Oceniania.
2. Jeden raz w semestrze uczeń ma możliwość poprawienia niekorzystnej według niego oceny ( wyższej niż ocena niedostateczna) ze sprawdzianu lub pracy klasowej.
3. Uczeń nie może poprawić oceny z odpowiedzi ustnej.

### **§ 40**

1. Każdą ocenę niedostateczną z prac klasowych i sprawdzianów mogą uczniowie poprawić w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (tylko jeden raz). W dzienniku lekcyjnym wpisujemy w nawiasie otrzymaną przez ucznia ocenę oraz ocenę poprawioną.
2. Poprawianie ocen powinno odbywać się po uzgodnieniu terminu z nauczycielem – w ciągu tygodnia od otrzymania niekorzystnej oceny.

## **Procedury odwołania się od oceny rocznej przedmiotowej w klasach IV-VIII**

### **§ 41**

1. Wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w odpowiednim miejscu e-dziennika oraz podczas zebrań z rodzicami.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia odczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego proponowane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwa dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej rocznej przedmiotowej oceny, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciel uczący danego przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, Dyrektor Szkoły.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Dyrektor Szkoły zobowiązuje nauczyciela danego przedmiotu do przypomnienia wymagań dotyczących oceny, o którą ubiega się uczeń i pisemnego podania informacji o terminie egzaminu weryfikującego ocenę.

6. Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadza w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego i informatyki, które mają formę zadań praktycznych).

7. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku egzaminu weryfikującego ocenę.

8. Komisja weryfikująca ocenę może:

- 1) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć przewidywaną ocenę, ale tylko o 1 stopień;
- 2) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić przewidywaną ocenę bez zmian.

9. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości, Dyrektor oddala odwołanie. Decyzja Dyrektora przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest



ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 43

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej - VIII) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub w wyjątkowych przypadkach dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Pytania edukacyjne proponuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zatwierdza przewodniczący komisji.

7. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:

- 1) podwyższyć ocenę (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu);
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela (w przypadku negatywnego wyniku egzaminu).

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

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

### **Procedury odwołania się od oceny rocznej zachowania w klasach IV-VIII**

#### **§ 44**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca pisemnie lub ustnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o grożącej uczniowi nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania.
2. W terminie trzech dni od daty podania przewidywanej rocznej oceny zachowania, rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej rocznej oceny z zachowania Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę zachowania.
5. W skład komisji weryfikującej ocenę z zachowania wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny zachowania. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor oddala odwołanie.
8. Decyzja Dyrektora winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty wpłynięcia odwołania.
9. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

### **Procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia**

#### **§ 46**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, 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 przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w danym semestrze (roku szkolnym).

5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako przewodniczący i nauczyciel/ nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## § 47

1. Możliwość skreślenia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły jedynie w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły. Zostaje przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. W takim wypadku kurator oświaty wskazuje inną szkołę, do której ma być przeniesiony dany uczeń.

**Skreślenie może mieć miejsce w przypadku:**

- a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu kolegów i pracowników szkoły,
- b) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- c) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- d) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- e) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- f) dopuszczenia się kradzieży,
- g) fałszowania dokumentów państwowych,
- h) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**Rozdział 6****Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej****§ 48**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych mających wpływ na jego funkcjonowanie.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) za zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora oddziału przedszkolnego, szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, asystenta nauczyciela lub wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
7. Godzina zajęć, o których mowa w podpunktach 2)- 6) trwa 45 minut.  
Dopuszczalne jest prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodziców.
10. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu i w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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 oddziału przedszkolnego lub szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz

ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

– szczególnych uzdolnień;

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## 12. Rodzaje zajęć:

### 1) Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze:

- a) organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- b) zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

### 2) Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne:

- a) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 uczniów.

### 3) Zajęcia logopedyczne:

- a) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
- b) w zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie posiadający zalecenia do uczestnictwa w zajęciach (opinia, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) oraz uczniowie zakwalifikowani na podstawie badań przesiewowych prowadzonych we wrześniu każdego roku szkolnego przez szkolnego logopedę;
- c) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej;
- d) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów.

### 4) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- a) organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- b) liczba uczniów uczestniczących w zajęciach nie może przekraczać 5.

### 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne:

- a) zajęcia są przeznaczone dla uczniów, którzy przejawiają trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- b) w zajęciach może uczestniczyć nie więcej niż 10 osób, chyba że zwiększenia tej ilości wymagają potrzeby uczestników.

### 6) Inne zajęcia terapeutyczne:

- a) zajęcia są organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, którzy mają problemy w funkcjonowaniu w szkole, a także z aktywnymi pełnym uczestnictwem w życiu szkoły;
  - b) liczba uczestników nie może być większa niż 10.
13. Indywidualizowana ścieżka przygotowania przedszkolnego i indywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów mogących uczęszczać na zajęcia w oddziale przedszkolnym lub w szkole, lecz z powodu trudności w funkcjonowaniu wynikających ze szczególnego stanu zdrowia nie mogą uczestniczyć we wszystkich zajęciach wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu kształcenia do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
15. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką odbywa się na podstawie opinii publicznej poradni.
16. Klasy terapeutyczne są organizowane dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej ze względu na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale. Problemy są wynikiem zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia uczniów i są poparte opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba pomocy w tej formie.
17. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające zdolności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
20. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
21. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.



**Dział II**  
**ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**  
**Rozdział 1**  
**Zagadnienia podstawowe**

**§ 49**

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora/ Wicedyrektorów.

**§ 50**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

**§ 51**

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

**§ 52**

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

**§ 53**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

**Rozdział 2**

**Dyrektor szkoły**

**§ 55**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 55**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

## § 56

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - b) występowanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
  - e) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy;
  - f) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów;
  - g) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - h) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
  - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - c) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej przez współpracę z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru pesel celem właściwej realizacji tej opieki;
  - d) ustalanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - d) współpraca z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

## § 57

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą ustaloną przez organ prowadzący;
  - 3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 6) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
  - 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
    - b) ustala:
      - regulaminy pracy i wynagradzania pracowników Szkoły,
      - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- c) ustala planu urlopów pracowników Szkoły;
- 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

### **§ 58**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 59**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
3. Inne zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

### **§ 60**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Wicedyrektor / Wicedyrektorzy**

#### **§ 61**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora/ Wicedyrektorów.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

#### **§ 62**

1. Zakresu działań Wicedyrektora / Wicedyrektorów:

- 1) Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
    - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
    - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych szkoły:
      - rocznego planu pracy szkoły;
      - kalendarza szkolnego;
      - planu dyżurów szkolnych;
      - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
    - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców klas, świetlicy i pedagogów specjalistów;
    - d) utrzymuje kontakt z ramienia Dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów we wszelkich sprawach wychowawczych;
    - e) współpracuje z ramienia Dyrekcji szkoły ze szkolną służbą zdrowia i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną.
  - 2) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym:
    - a) przeprowadza hospitacje wg ustalonego harmonogramu;
    - b) kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, świetlicy, biblioteki szkolnej, a także dokumentację pedagoga szkolnego;
    - c) kontroluje przebieg dyżurów szkolnych.
  - 3) Prowadzi kontrolę dokumentacji szkolnej .
  - 4) Ustala harmonogram zastępstw.
  - 5) Czuwa nad organizacją konkursów szkolnych, gminnych i powiatowych organizowanych przez szkołę oraz takich, w których biorą udział uczniowie szkoły.
  - 6) Odpowiada za organizację uroczystości szkolnych, apeli oraz akcji ogólnoszkolnych.
  - 7) Odpowiada za wszelkie zmiany organizacyjne w tygodniowym rozkładzie zajęć, wynikające z zarządzeń Dyrektora .
  - 8) Współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
  - 9) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
  3. W razie nieobecności Dyrektora, w przypadkach w których Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.
  4. Wykonuje inne prace na zlecenie Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 63**

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

#### **§ 64**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby, zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

#### **§ 65**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie Statutu Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę;
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;

- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły,;
  - 5) projekt programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 9) zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub nauczania;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

## **§ 66**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro ucznia lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

## **§ 67**

1. Rada Rodziców jest społecznym i samorządnym przedstawicielstwem Rodziców współdziałających z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## 2. Kompetencje Rady Rodziców:

1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu wychowawczo- profilaktycznego;

3) jeżeli Rada Rodziców do 30 dni od chwili rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten zatwierdza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program tak zatwierdzony obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w Szkole;

5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

## 3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców:

1) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora;

2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.

4. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

## **§ 68**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

## **§ 69**

### 1. Ponadto, Rada Rodziców:

1) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;



- 2) podejmuje działania na rzecz uzyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły;
- 3) organizuje zabawy karnawałowe i mikołajkowe oraz Dzień Dziecka;
- 4) pomaga dzieciom będącym w trudnej sytuacji finansowej;
- 5) przydziela fundusze na zakup nagród przyznanych dla uczniów przez Radę Pedagogiczną;
- 6) gromadzi i przydziela fundusze przeznaczone na organizację różnych konkursów.

## **Rozdział 6**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 70**

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

#### **§ 71**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

#### **§ 72**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 73**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 74

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

2. Samorząd Uczniowski w sprawach w/w może składać stosowne wnioski i opinie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej.

## § 75

Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu i może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## Szkolny wolontariat

### § 76

1. Wolontariat szkolny to inicjatywa, adresowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

2. Każdy uczeń Szkoły może przystąpić do Szkolnego Wolontariatu i działać na zasadach określonych przez jego wewnętrzny regulamin.

3. Cele i działania wolontariatu:

- 1) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 3) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;

- 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 9) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
- 10) prowadzenie akcji pomocy na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

7. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę zgodnie z WSO.

### **Dział III**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

##### **§ 77**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### **§ 78**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

##### **§ 79**

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

##### **§ 80**

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

##### **§ 81**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe formy działalności edukacyjnej**

#### **§ 82**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I - III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne 10- minutowe oraz tzw. dużą przerwę, trwającą 20 minut.

#### **§ 83**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 24 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą nie więcej niż 27 uczniów.

#### **§ 84**

Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich, a w szczególnych przypadkach dla dzieci pięcioletnich:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny;
- 2) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków;
- 3) praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
- 4) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 5) czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut;
- 6) czas trwania zajęć religii i języka obcego wynosi 30 minut (2 razy w tygodniu);

- 7) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy;
- 8) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 9) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku (również w czasie ferii i wakacji);
- 10) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo;
- 11) na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe;
- 12) czas zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.

### **§ 85**

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.
3. Istnieje możliwość organizowania innych kółek zainteresowań za odpłatnością

### **§ 86**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub opiekuńczo - wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

### **§ 87**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 88**

### 1. Formy organizacji dydaktyczno-wychowawczej Szkoły:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - d) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
  - e) specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

### 2. Do dokumentowania przebiegu zajęć Szkoła używa elektronicznej postaci dziennika .

## **§ 89**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
3. Klasyfikacja śródroczna powinna być przeprowadzona do 31 stycznia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

### **§ 90**

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzony jest sprawdzian ósmoklasisty.
2. Sprawdzian odbywa się w terminie i na zasadach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Podczas przeprowadzania sprawdzianu obowiązują również wewnętrzne procedury przeprowadzania sprawdzianu w klasie ósmej.

## **Rozdział 3**

### **Działalność eksperymentalna**

#### **§ 91**

1. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
2. Eksperyment pedagogiczny ma na celu poprawę skuteczności działania placówki.
3. Eksperymenty obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
  - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę);
  - 3) przedszkole (wszystkie dzieci lub ich część – grupę).
3. Rozpoczęcie eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.

#### **§ 92**

1. Eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.
2. Wszelkie działania są zgodne z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 93**

1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do przedszkola złożyć pisemny wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału w sekretariacie Szkoły.
3. Szkoła prowadzi rejestr wniosków rodziców / prawnych opiekunów o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.



4. Za[piisy do oddziału przedszkolnego s[ą dokonywane w marcu ka[żdego roku.
5. Dopuszcza si[ę mo[żliwo[ść dokonywania dodatkowych zapisów w innych terminach, w miar[ę wolnych miejsc.
6. Kandydaci do oddziału przedszkolnego s[ą przyjmowani na podstawie zgłoszenia rodzica wg obwodu danej szkoły. Dzieci zamieszkałe poza obwodem s[ą przyjmowane w miar[ę posiadanych przez Szkoł[ę wolnych miejsc.

#### **§ 94**

1. Do Szkoły przyjmuje si[ę :
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie danych osobowych dziecka;
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem, je[śli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Do klasy I przyjmowane s[ą dzieci, kt[óre w danym roku kalendarzowym ko[ni[czą 7 lat, o ile nie odroczone im obowi[ązku szkolnego i trwa do uko[nczenia szkoły podstawowej, nie dłu[zej jednak ni[ż do uko[nczenia 18. roku [życia.
3. Do klasy I mog[ą by[ć przy[jęte dzieci sze[ściolate[nie. Warunkiem przy[jęcia dziecka w tym okresie czasu jest posiadanie przez Szkoł[ę odpowiednich warunków organizacyjnych, a tak[że wcześniejsze obj[ęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzaj[ącym rozpocz[ęcie nauki w szkole.
4. Je[żeli dziecko nie chodziło do przedszkola, wymagana jest opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, dotycz[ąca mo[żliwo[ści rozpocz[ęcia spe[łniania obowi[ązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie, kt[órej dziecko mieszka, mo[że zezwoli[ć na spe[łnianie przez dziecko obowi[ązku szkolnego poza Szkoł[ą oraz okre[śla warunki jego spe[łniania.
6. Na wniosek rodzica Dyrektor Szkoły mo[że przy[jąć ucznia spoza obwodu Szkoły, o ile nie wpłynie to na zwi[ększenie ilo[ści oddziałów w Szkole. W takim przypadku musi nast[ąpi[ć zgoda r[ównie[ż organu prowadz[ącego szkoł[ę.

#### **§ 95**

1. Dyrektor Szkoły mo[że na wniosek rodzica odroczy[ć spe[łnianie obowi[ązku szkolnego na jeden rok.
2. Rodzic skł[ada wniosek do Dyrektora Szkoły w roku kalendarzowym, w kt[órym dziecko ko[nczy 7 lat, nie p[óźniej ni[ż do 31 sierpnia.

3. Do wniosku należy dołączyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia dziecka w danym roku szkolnym.
4. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### **§ 96**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub oddziałem przedszkolnym.
2. Do zezwolenia dołącza się:
  - 1) opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 97**

##### 1. Procedury odbierania dzieci ze szkoły:

Obowiązek odbierania ze szkoły dzieci klas 0–I po zakończeniu zajęć przewidzianych planem lekcji mają rodzice ( prawni opiekunowie) dziecka.

- 1) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców;
- 2) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego i 1 klasy szkoły podstawowej. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
- 3) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (powyżej 10 roku życia) będzie respektowane tylko i wyłącznie wtedy, jeśli upoważnienie to będzie potwierdzone pisemnie przez rodziców;
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;

- 5) na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna, dziecko może być wydane tylko w przypadkach losowych, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica, by potwierdzić wcześniejszą informację i zaistniałą sytuację należy odnotować;
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, zachowuje się agresywnie);
- 7) nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;
- 8) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca, w takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 9) życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
- 10) w sytuacjach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica zgłoszenia faktu odebrania dziecka nauczycielowi ; po zgłoszeniu tego faktu rodzic / opiekun przejmuje odpowiedzialność za dziecko;
- 11) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
- 12) za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel.

## 2. Procedury stosowane w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły:

- 1) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu trwania zajęć, nauczyciel ma obowiązek odprowadzić dziecko do świetlicy, aby tam czekało na rodziców lub osoby upoważnione do jego odebrania;
- 2) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia zajęć w świetlicy, czyli do godz. 16.30 opiekun świetlicy ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka ( prawnych opiekunów);
- 3) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców ( prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności

skontaktowania się z rodzicami ( prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców;

- 4) nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi szkoły i opuścić budynku szkoły, ani oddalić się wraz z dzieckiem;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać szkole aktualne telefony kontaktowe (w szczególności numery komórkowe).

### **§ 98**

1. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych:

- 1) zwolnienie z zajęć szkolnych jest możliwe po przedstawieniu pisemnego przyzwolenia rodziców lub osobistym kontakcie rodzica z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
- 2) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor;
- 3) na telefoniczną prośbę rodzica, nauczyciel jest zobowiązany wykonać telefon sprawdzający do rodzica, by potwierdzić wcześniejszą informację; zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych;
- 4) na podstawie informacji przekazanej za pomocą dziennika elektronicznego;
- 5) w razie pogorszenia stanu zdrowia ucznia zwolnienie jest możliwe tylko po skontaktowaniu z rodzicem lub prawnym opiekunem.

### **§ 99**

Rodzice każdorazowo muszą wyrazić pisemną zgodę na pobyt i samodzielne dojście lub powrót dziecka w przypadku zajęć odbywających się poza szkołą.

### **§ 100**

Zmiany w organizacji zajęć:

- 1) o zmianach w tygodniowym planie lekcji, wynikających z nieobecności nauczyciela, uczniowie informowani są przez wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- 2) zmiany w organizacji tygodniowego planu lekcji mogą wynikać także z innych sytuacji, które wynikają z zarządzeń Dyrektora Szkoły zapisanych w Księdze Zarządzeń.

### **§ 101**

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom na wycieczkach przydzielając:

- 1) 1 opiekuna ( osobę dorosłą) na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z pojazdów, w klasach 0 – III 1 opiekun na 25 uczniów;
  - 2) 1 opiekuna na 15 uczniów w czasie wycieczki poza miejscowość, w klasach 0-1 opiekun na 10 uczniów;
  - 3) 1 opiekuna na 10 uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej .
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określają procedury organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych w szkole.

## **§ 102**

Szkoła zapewnia opiekę uczniom poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich. Szczegółowe zasady określa Regulamin dyżurów.

## **Rozdział 6**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 103**

1. Świetlica szkolna jest dodatkową, pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą w niej dłużej przebywać, a także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie pisemnych wniosków rodziców lub opiekunów.
4. Czas pracy dostosowany jest do potrzeb i warunków środowiska szkolnego oraz potrzeb rodziców i przewiduje pracę w dniach nauki szkolnej. Grafik pracy świetlicy ustala Dyrektor.
5. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczebność nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Korzystanie z usług świetlicy może być wspierane przez darowizny rodziców.

#### **§ 104**

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie optymalnych warunków podnoszących poziom zdolności adaptacyjnych dziecka;
  - 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań kształtujących wyobraźnię, sprawność manualną, pojemność pamięci itp.;

- 3) kształtowanie postaw społecznych w toku zajęć oraz rozwijanie wielostronnej aktywności;
- 4) wdrażanie dzieci do gruntownego i systematycznego odrabiania lekcji i pomoc w nauce słabszym uczniom;
- 5) kształtowanie więzi emocjonalnej ze świetlicą jako częścią szkoły i osobistego zaangażowania we wspólne życie zespołu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się poprzez:

- 1) gry i zabawy towarzyskie;
- 2) zajęcia plastyczne rozwijające sprawność manualną i wyobraźnię;
- 3) zajęcia praktyczno – techniczne;
- 4) zajęcia muzyczne;
- 5) zajęcia czytelnicze;
- 6) gry i zabawy sportowe;
- 7) formy teatralne;
- 8) imprezy i uroczystości;
- 9) wystawy i wycieczki;
- 10) organizowanie warunków i pomoc w odrabianiu zadań domowych.

## **§ 105**

Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) dbałość o całość pracy wychowawczej, dydaktycznej, i opiekuńczej w świetlicy;
- 2) wspieranie uczniów w rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 4) opracowanie planu godzin pracy świetlicy;
- 5) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 6) dbałość o aktualny wystrój świetlicy;
- 7) dbałość o wyposażenie świetlicy;
- 8) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
- 9) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

## **Rozdział 7**

### **Stołówka szkolna**

#### **§106**

1. Szkoła organizuje dożywianie uczniów w stołówce szkolnej w formie obiadów przygotowywanych przez podmiot zewnętrzny.
2. Szkoła umożliwia korzystanie ze stołówki za odpłatnością.
3. W czasie przerwy obiadowej nauczyciele pełnią dyżur w stołówce.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas pierwszych wychodzą na obiad pod opieką nauczyciela.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 107**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji ze zgromadzonych zbiorów;
  - 2) tworzenia warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. W bibliotece szkolnej są również gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia.

#### **§ 108**

Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;

3) rodzice.

### **§ 109**

1. Pracownicy biblioteki:

1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;

2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

2. W przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej nauczycieli) jeden z nich pełni obowiązki kierownicze.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 110**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, imprezy czytelnicze itp.);
- 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- 6) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów książkowych;
- 9) ewidencjonowanie oraz dystrybucja podręczników szkolnych;
- 10) przygotowywanie spisu podręczników dla poszczególnych klas przed zakończeniem roku szkolnego;
- 11) zakupienie nagród książkowych na koniec roku szkolnego dla uczniów;
- 12) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 14) planowanie pracy: nauczyciel bibliotekarz opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;



- 15) monitorowanie rynku wydawniczego oraz przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu na jego wniosek informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Szkoły;
- 16) organizowanie ekspozycji (wystawy) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych;
- 17) współpraca z innymi miejscowymi bibliotekami, celem wymiany informacji o posiadanych zbiorach;
- 18) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

### **§ 111**

Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

### **§ 112**

1. W szkole, w oparciu o odrębne regulaminy funkcjonują pracownie: językowa, przyrodnicza, chemiczna i informatyczna.
2. Za zapoznanie uczniów z regulaminem ww. pracowni oraz bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiada nauczyciel.

## **Dział IV**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

###### **§ 113**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

###### **§ 114**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2**

##### **Zakres zadań pracowników szkoły**

###### **§ 115**

Przepisy ogólne:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

##### **§ 116**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

##### **§ 117**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć;

- e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 5) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznaje i rozwija predyspozycje i uzdolnienia ucznia oraz udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby;
  - 6) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu / zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronnie, rzetelnie, systematyczne i sprawiedliwe ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnia i uzasadnia oceny, informuje rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

#### **§ 118**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### **§ 119**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 120**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 121**

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych i problemowo - zadaniowych.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia oraz, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

5. W szkole pracują następujące zespoły:

- 1) **przedmiotowe**: matematyczno-przyrodniczy, humanistyczny, nauczycieli wychowania fizycznego, edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli świetlicy;
- 2) **zadaniowe**: adaptacyjno-integracyjny dla klas 0-I, ds. aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego, ds. ewaluacji wewnętrznej, ds. aktualizowania strony internetowej, ds. podnoszenia jakości pracy szkoły, dekoracyjny.

6. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów:

- 1) W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez Dyrektora Szkoły:
  - a) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego;
  - b) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
- 2) Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - a) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - b) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - c) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - d) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **§ 122**

Zakres odpowiedzialności nauczyciela:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub w sytuacji zagrożenia;
- 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią;
- 5) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań wychowawcy klasy**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.

## **§ 123**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego**

#### **§ 124**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków od momentu powierzenia mu dziecka do momentu odebrania go przez rodziców (opiekunów prawnych).

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3.Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej.

4.Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.

5.Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.

6.W pracy dydaktyczno–wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

7.Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu i zabezpieczeniu potrzeb rozwojowych swoich wychowanków.

8.Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

9.Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo–edukacyjnych:

1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego;

2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych ( dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową );

4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci ( prace plastyczne, ćwiczenia w kartach pracy itp.).

10.Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów.

11.Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego, z zachowaniem obowiązujących w szkole procedur.

12.Nauczyciel ma prawo opracować własny program wychowania przedszkolnego. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.

13.Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

14.Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi MEN odnośnie dzieci kończących oddział przedszkolny.



## **§ 125**

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż: 3 razy w roku zebrania ogólne i trzy razy w roku konsultacje indywidualne, w terminach ustalonych przez Dyrektora lub na wniosek wychowawcy.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego**

#### **§ 126**

Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 i szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola lub szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) 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 lub szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań logopedy**

#### **§ 127**

Do zadań logopedy w przedszkolu i w szkole 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 lub szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;

- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 128**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

#### **§ 129**

1. 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w podpunktach 1)- 6).

## **Rozdział 10**

### **Zakres zadań rzecznika praw ucznia**

#### **§ 130**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - 1) znajomość: Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) kontrola realizacji i rozwiązywanie spraw spornych;
  - 6) składanie sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.

#### **§ 131**

Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:

- 1) swobodnie działać w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
- 2) wnioskować do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;
- 3) zapoznać się z opinią stron konfliktu;

- 4) uczestniczyć w roli obserwatora, na wniosek zainteresowanej strony przy przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) odstąpić od podjęcia interwencji.

### **§ 131**

1. W swojej misji Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji Szkoły.
3. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
4. Informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

### **§ 133**

1. Rzecznika wyłania się w wyniku tajnych wyborów. Regulamin wyborów rzecznika regulują odrębne przepisy.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

### **§ 134**

1. W przypadku łamania praw ucznia, skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.

Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko adres wnoszącego.

2. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca:

- 1) skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:

- a) dyrektor szkoły;

- a) pedagog szkolny;

- b) wychowawca;

- c) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły;

- 2) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor;

- 3) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 30 dni roboczych;
- 4) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji;
- 5) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
- 6) jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji.

**Dział V****UCZNIOWIE****Rozdział 1****Prawa i obowiązki ucznia****§ 135**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

**§ 136**

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć;
- 4) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenie na terenie szkoły jednolitego stroju, jeżeli jest wprowadzony;
- 6) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu;
  - b) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to również wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny;
  - c) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć szkolnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela;
  - d) szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określa odpowiedni regulamin;
- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 8) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

## **Rozdział 2**

### **Kary i nagrody**

#### **§ 137**

1. Ucznia można nagrodzić i wyróżnić za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami nauczania, wzorową frekwencją i godną postawą;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i przeglądach;



- 3) osiągnięcia sportowe;
- 4) aktywną działalność na rzecz klasy;
- 5) wysoką kulturę osobistą.

## 2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:

- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
- 2) pochwały udzielonej publicznie przez dyrektora szkoły;
- 3) pochwały publicznej udzielonej przez dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 4) dyplomu wzorowego ucznia;
- 5) wzorowej oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 6) statuetki „Indywidualność Roku”;
- 7) nagrody książkowej;
- 8) świadectwa z wyróżnieniem;
- 9) ukończenia szkoły z I lub II lokatą;
- 10) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
- 11) dyplomów i medali za osiągnięcia sportowe i udział w konkursach;
- 12) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.

## 3. Rodzaje i kryteria przyznawania nagród i wyróżnień

### **Klasy I - III**

- 1) Wszyscy uczniowie klasy I otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrodę w formie książkowej.
- 2) Uczniowie klasy II i III otrzymują nagrodę książkową. Ponadto uczniowie klasy III mogą otrzymać Dyplom Wzorowego Ucznia za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.

### **Klasy IV - VIII**

- 1) świadectwo z wyróżnieniem przy średniej ocen **co najmniej 4,75** i bardzo dobrym zachowaniem;
- 2) ukończenie szkoły z I lokatą przy średniej ocen **5,2-6,0**;
- 3) ukończenia z II lokatą przy średniej ocen **5,0-5,19**;
- 4) List Gratulacyjny dla rodziców za świadectwo z wyróżnieniem i wzorowym zachowaniem;

- 5) nagrody książkowe od średniej ocen 4,75;
  - 6) dyplom wzorowego ucznia za wzorowe zachowanie, przy średniej ocen co najmniej 4,75.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### **§ 138**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 133, ponadto uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego lub innych;
  - 2) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, ich posiadanie i rozprowadzanie ;
  - 3) kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 4) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 5) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 6) lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) lekceważący stosunek do nauki;
  - 8) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie uczenia się innym uczniom;
  - 9) spóźnianie się i wagary;
  - 10) kłamstwa i oszustwa i oszczerstwa pod adresem kolegów lub osób dorosłych;
  - 11) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole.
2. Kara może być udzielona w formie :
  - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
  - 2) upomnienia Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagany od Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;

- 4) wezwania rodziców do Szkoły;
  - 5) obniżenie oceny z zachowania ;
  - 6) czasowego pozbawienia ucznia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, dyskoteki, konkursy, wyjścia do kinach) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach lub zawodach sportowych;
  - 7) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
  - 8) dyscyplinarnego przeniesienia do równoległej klasy w szkole;
  - 9) powiadomienia policji lub sądu rodzinnego;
  - 10) pokrycia wszelkich strat materialnych, naprawienia wyrządzonych szkód.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 139**

1. Dyrektor może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust.1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

**§ 140**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

**Dział VI****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 141**

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 142**

Dopuszcza się możliwość zmiany zasad Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w sytuacji zdalnego nauczania, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania znowelizowanymi na czas nauczania zdalnego.